



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2018 № 7

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление управления государственного  
надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов  
техники Ростовской области от 23.03.2018 № 2**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области от 23.03.2018 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области государственной услуги «Обеспечение предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит»» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Начальник управления – главный  
государственный инженер-инспектор  
гостехнадзора Ростовской области

В.Ю. Овчаров

Приложение  
к постановлению  
управления государственного  
надзора за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Ростовской области  
от 10.12.2018 № 7

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление управления государственного надзора за  
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Ростовской области от 23.03.2018 № 2**

1. Приложение к постановлению управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области от 23.03.2018 № 2. «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области государственной услуги «Обеспечение предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит» изложить в следующей редакции:

«

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением государственного надзора за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области  
государственной услуги «Обеспечение предприятий-изготовителей самоходных  
машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю  
ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и  
государственными регистрационными знаками «Транзит»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области (далее – Ростовоблгостехнадзор) государственной услуги «Обеспечение предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит» (далее –

государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним (далее – машины), а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит», а также сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Ростовоблгостехнадзора при предоставлении государственной услуги (далее – административный регламент).

## 2. Круг заявителей.

### 2.1. Заявителями являются

в части выдачи бланков паспортов самоходной машины и других видов техники – зарегистрированные на территории Ростовской области предприятия-изготовители самоходных машин и других видов техники, включенные в Единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организаций-изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники в соответствии с решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 01.09.2015 № 112 «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организаций-изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники» (далее - предприятия-изготовители);

в части выдачи государственных регистрационных знаков «Транзит» – зарегистрированные на территории Ростовской области предприятия, организации, учреждения и индивидуальные предприниматели, в том числе представляющие собой комиссионеров, осуществляющие торговлю самоходными машинами и другими видами техники (далее – торговые организации) и предприятия-изготовители.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в Ростовоблгостехнадзоре, а также у инспекторов гостехнадзора, в том числе в ходе личного приема;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)) на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора по адресу: <http://gtm.donland.ru> и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

путем направления запроса по адресу электронной почты Ростовоблгостехнадзора;

путем использования средств телефонной и факсимильной связи.

3.1.2. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются инспекторами гостехнадзора.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Ростовоблгостехнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Ростовоблгостехнадзора и/или его структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии инспектора гостехнадзора, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) сотруднику или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Ростовоблгостехнадзора, инспектор гостехнадзора информирует обратившегося гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.1.4. При консультировании по письменным запросам на бумажных носителях ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса, срок рассмотрения может быть продлен начальником Ростовоблгостехнадзора, но не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением его автора.

3.1.5. При консультировании по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

3.1.6. Письменное обращение, содержание которого не относится к полномочиям Ростовоблгостехнадзора, направляется для рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением автора о его переадресации.

3.1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении у инспектора Ростехнадзора, которому был подан запрос на предоставление государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги и её результатах осуществляется инспекторами Ростехнадзора с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Ростовоблгостехнадзора, главных государственных инженерах-инспекторах Ростехнадзора городов (районов) Ростовской области, размещена в форме информационного сообщения на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора (<http://www.gtn.donland.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги.

Обеспечение предприятий-изготовителей самоходных машин и прицепов к ним, а также организаций, осуществляющих торговлю ими, бланками паспортов самоходной машины и других видов техники и государственными регистрационными знаками «Транзит».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Ростовоблгостехнадзор.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется инспекторами Ростехнадзора.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами государственной власти или организациями, в распоряжении которых они находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями:

Федеральное казначейство;  
Минпромторг России;  
Росаккредитация;  
ФНС России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача паспортов самоходной машины и других видов техники (далее – ПСМ) и государственных регистрационных знаков «Транзит» (далее – ГРЗ «Транзит») предприятиям-изготовителям;

выдача ГРЗ «Транзит» торговым организациям;

отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения инспектора Ростехнадзора на заявлении.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

6.1.1. Заявление (оригинал).

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Бланк заявления можно получить у инспектора Ростехнадзора при непосредственном обращении, на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора, Едином портале государственных и муниципальных услуг (приложение №1).

Заявителем должно быть лицо, указанное в подпункте 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора.

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (оригинал).

Документом, удостоверяющим личность является паспорт или документ его заменяющий (оригинал).

Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, является временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

6.1.3. Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал или заверенная копия).

Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

Законные представители предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства, оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

6.1.4. Отчет о расходовании (порче, утрате) ранее полученных бланков ПСМ (оригинал) (приложения № 6).

Отчет представляется в бумажном виде.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ПСМ.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.5. Отчет о расходовании (порче, утрате) ранее полученных бланков ГРЗ «Транзит» (оригинал) (приложения № 7).

Отчет представляется в бумажном виде.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ГРЗ «Транзит».

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.6. Устав организации (оригинал).

Документ требуется при первом обращении.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

6.1.7. Приказ (распоряжение), подтверждающий полномочия руководителя организации, в соответствии с требованиями учредительных документов (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при смене руководителя организации.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

6.1.8. Приказ о назначении лица, ответственного за получение, хранение, учет и оформление бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении лица, ответственного за получение, хранение, учет и оформление бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит».

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

6.1.9. Приказ о создании комиссии по списанию бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении состава комиссии по списанию бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит».

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

6.1.10. Образцы подписей руководителя, главного бухгалтера, должностного лица, ответственного за оформление бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» и оттисков печатей и штампов, используемых в оформлении ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» (оригинал).

Документ представляется в бумажном виде (приложение № 8).

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Документ требуется при первом обращении либо при изменении руководителя, главного бухгалтера, должностного лица, ответственного за оформление бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» или оттисков печатей и штампов, используемых в оформлении ПСМ и/или ГРЗ «Транзит».

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.11. Сведения о производстве машин (оригинал).



Документ представляется в бумажном виде.

Документ требуется при первом обращении либо при изменении сведений о производстве машин, на которые планируется оформлять ПСМ.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ПСМ.

Сведениями о производстве машин являются фактический адрес производства машин, место нахождения площадки для хранения готовой продукции, перечень изготавливаемых машин, на которые планируется оформлять ПСМ, планируемый объем выпуска продукции в год (приложение № 9).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении сведений о производстве машин, на которые планируется оформлять ПСМ.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора.

6.1.12. Технические описания и инструкции по эксплуатации изготавливаемых машин (заверенная копия).

Документ представляется в бумажном виде.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ПСМ.

Документ требуется при первом обращении либо при изменении технических описаний и инструкций по эксплуатации изготавливаемых машин, на которые планируется оформлять ПСМ.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора.

6.1.13. Технические условия на изготавливаемые машины (заверенные копии).

Документ представляется в бумажном виде.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ПСМ.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия-изготовителя (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи.

Документ требуется при первом обращении либо при изменении технических условий на изготавливаемые машины, на которые планируется оформлять ПСМ.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора.

6.1.14. Информация о местах расположения маркировочных табличек, идентификационных и дублирующих номеров, наносимых на производимые машины (оригинал).

Документ представляется в бумажном виде.

Документ требуется при обращении о выдаче бланков ПСМ.

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о местах расположения маркировочных табличек, идентификационных и дублирующих номеров, наносимых на производимые машины, на которые планируется оформлять ПСМ.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора.

6.2. Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц – без сокращений.

Копии представляемых для совершения административных действий документов не могут служить заменой подлинников (за исключением случаев указанных в подпунктах 6.1.3, 6.1.12, 6.1.13 пункта 6.1 части 6 раздела II административного регламента).

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

7.1.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

7.1.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о государственной регистрации юридического лица.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.1.3. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.1.4. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом

оргane (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о государственной регистрации юридического лица.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.1.5. Свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе (оригинал).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о государственной регистрации юридического лица.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.1.6. Выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники на изготовленные ими машины (далее - реестр уполномоченных органов).

Документ требуется при первом обращении либо при изменении информации о государственной регистрации юридического лица.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.1.7. Документы, подтверждающие соответствие конструкции изделия требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленных действующими в Российской Федерации стандартами и другой нормативной документацией.

При производстве предприятием-изготовителем самоходной техники и прицепов к ней, а также ввозе импортной самоходной техники, подлежащих обязательной сертификации или требующей подтверждения соответствия в форме декларации соответствия, могут быть представлены сертификат соответствия (декларация соответствия).

Сведения о действующих документах об оценке соответствия (сертификат соответствия или декларация о соответствии) в отношении машин, произведенных на территории государств-членов Евразийского экономического союза (далее - государства-члены), должны быть внесены в единый реестр уполномоченных органов.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

7.2. В случае, если заявителем не представлены данные документы, информация, содержащаяся в них, может быть получена Ростовоблгостехнадзором по системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствующем федеральном органе исполнительной власти.

7.3. Непредставление заявителем, указанных в пункте 7.1 части 7 раздела II административного регламента, документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Запрет на требования от заявителя

Инспектор гостехнадзора не вправе 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1 части 6 раздела II административного регламента;

представление копий документов, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке;

регистрация предприятия-изготовителя или торговой организации на территории не поднадзорной инспектору гостехнадзора, которому подано заявление о предоставлении государственной услуги;

неполнота сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в части 6 раздела II административного регламента;

обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

отсутствие у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, полномочий действовать от имени заявителя;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Инспектор Ростехнадзора не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие предприятия-изготовителя в реестре уполномоченных органов;

отсутствие у торговой организации соответствующего открытого вида экономической деятельности, дающего право осуществлять торговлю машинами;

в ходе обследования предприятия-изготовителя или торговой организации выявлены нарушения обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит»;

ответ на межведомственный запрос не содержит сведения, предъявляемые к документам (сведениям), указанным в части 7 раздела II административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги взимается:

в части выдачи бланков паспортов самоходной машины и других видов техники – сбор в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 № 461 «Об установлении сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ростовской области»;

в части выдачи государственных регистрационных знаков «Транзит» – государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина либо сбор уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Заявители уплачивают государственную пошлину либо сбор до обращения в Ростовоблгостехнадзор за предоставлением государственной услуги.

Размеры взимаемой Ростовоблгостехнадзором государственной пошлины и сбора:

№ п/п	Совершаемое действие	Размер госпошлины, руб.	Размер сбора, руб.
1	Выдача государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе	200	-
2	Выдача паспорта самоходной машины и других видов техники предприятию – изготовителю	-	800

Реквизиты для оплаты взимаемой Ростовоблгостехнадзором государственной пошлины либо сбора приведены в приложении № 5 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины (уплаты иных платежей) за ее предоставление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по предварительно заполненным Ростовоблгостехнадзором реквизитам.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в том числе в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Запрос на предоставление государственной услуги регистрируется инспектором гостехнадзора в журнале входящей корреспонденции в присутствии заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут. Заявителю (представителю заявителя) сообщается регистрационный номер запроса и дата его регистрации.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

16.2. Стенд с информацией о порядке предоставления государственной услуги размещается на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.3. В помещениях Ростовоблгостехнадзора обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью инспектора гостехнадзора, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью инспектора гостехнадзора, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, срока предоставления государственной услуги;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Ростовоблгостехнадзора;

допуск в помещения Ростовоблгостехнадзора сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Ростовоблгостехнадзора собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Ростовоблгостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

##### 17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

возможность получения заявителем государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами.



прием документов – максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 15 минут;

обследования предприятий-изготовителей и торговых организаций на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и ГРЗ «Транзит» – не более 3 часов;

оформление и выдача документов – не более 15 минут.

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном, письменном обращении, либо у инспектора гостехнадзора соответствующего района (города) Ростовской области, которому был подан запрос на предоставление государственной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследования предприятий-изготовителей и торговых организаций на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит»;

оформление и выдача бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

1.2. Предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя выполнение следующих административных процедур:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием к инспектору Ростехнадзора для подачи заявления (запроса) необходимого для предоставления государственной услуги;

формирование запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспектора Ростехнадзора.

## 2. Описание административных процедур

### 2.1. Прием документов.

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, перечисленных предусмотренными пунктом 6.1 части 6 раздела II административного регламента.

2.1.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор Ростехнадзора.

2.1.3. При приеме и рассмотрении документов инспектор Ростехнадзора устанавливает цель обращения, удостоверяет личность заявителя и проверяет:

полномочия заявителя или его представителя;

факт регистрации предприятия-изготовителя или торговой организации на поднадзорной данному инспектору Ростехнадзора территории;

наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 6.1 части 6 раздела II административного регламента;

соответствие представленных документов общим требованиям к оформлению документов указанных в пункте 6.2 части 6 раздела II административного регламента.

2.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, инспектор Ростехнадзора, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа.

2.1.5. Срок приема документов от заявителей или их представителей не должен превышать 15 минут.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов в делопроизводство.

2.1.7. По результатам рассмотрения документов инспектор Ростехнадзора принимает решение:

об осуществлении административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» (в случае отсутствия в представленном комплекте документов, которые заявитель подает по собственной инициативе).

о назначении заявителю места, даты и времени обследования предприятия-изготовителя или торговой организации на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» (при первом обращении либо при изменении на предприятии-изготовителе или торговой организации обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит»). Место, дата и время обследования предприятий-изготовителей или торговых организаций на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» назначаются с учетом срока, необходимого для получения ответа на межведомственный запрос (если направляется);

об осуществлении административной процедуры «Оформление и выдача бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит»;

об отказе в приеме документов. Инспектор гостехнадзора оформляет мотивированный отказ и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае принятия документов является выдача расписки заявителю о принятии документов (по требованию заявителя) или, в случае отказа в принятии документов, выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче бланков спецпродукции (приложение № 2).

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор гостехнадзора.

2.2.3. Инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов направляет запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральное казначейство, Минпромторг России, Росаккредитация, ФНС России).

2.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:  
наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной

услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

2.2.5. Информацией, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, является:

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно. Копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (распечатка электронной выписки) приобщается к заявлению;

Выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (далее - реестр уполномоченных органов). Копия выписки из реестра уполномоченных органов (распечатка электронной выписки) приобщается к заявлению.

Выписка из Единого реестра (национальной части Единого реестра) выданных сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, оформленных по единой форме. Копия выписки из Единого реестра (распечатка электронной выписки) приобщается к заявлению.

2.2.6. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

2.2.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

2.2.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса (положительное решение) является отсутствие в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.8. Критерием принятия решения о не направлении межведомственного запроса (отрицательное решение) является наличие в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.2.11. По результатам административной процедуры инспектор Ростехнадзора принимает решение:

о назначении заявителю места, даты и времени обследования предприятия-изготовителя или торговой организации на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» (при первом обращении либо при изменении на предприятии-изготовителе или торговой организации обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит»);

об осуществлении административной процедуры «Оформление и выдача документов»;

об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях отсутствия сведений, указанных в части 7 раздела II административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги. Инспектор Ростехнадзора в течение 2 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии необходимых для предоставления государственной услуги сведений оформляет мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и вручает заявителю лично (через законного представителя), либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Обследование предприятий-изготовителей и торговых организаций на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит» (далее – обследование).

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной данной процедуры является наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 6.1 части 6 и пункте 7.1. части 7 раздела II административного регламента, и их соответствие общим требованиям к оформлению документов указанных в пункте 6.2 части 6 раздела II административного регламента.

2.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор Ростехнадзора.

2.3.3. В день принятия решения о проведении обследования инспектор Ростехнадзора согласовывает с заявителем время проведения обследования и иные вопросы, связанные с его проведением.

2.3.4. В ходе проведения обследования инспектор Ростехнадзора проверяет: соответствие сведений в представленных заявителем документах фактическим данным;

соответствие места для хранения бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» требованиям, указанным в приложении № 3 административного регламента;  
наличие журнала учета поступления и выдачи бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 3 часа.

2.3.5. Результаты обследования оформляются актом обследования в соответствии с приложением № 4 административного регламента.

2.3.6. При обнаружении недостатков, препятствующих обеспечению сохранности бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» при их хранении, заполнении или выдаче готовых документов, инспектор гостехнадзора в акте обследования указывает вывод о нарушении обязательных условий по учету, хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» и выдаче готовых документов и отказывает в предоставлении государственной услуги.

2.3.7. Заявитель и лицо, ответственное за получение, хранение, учет и оформление бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» в день проведения обследования информируются о его результатах и подписывают акт обследования.

2.3.8. Акт обследования хранится у инспектора гостехнадзора. Копия акта передается заявителю.

2.3.9. Общий срок проведения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия инспектором гостехнадзора решения о проведении обследования

2.3.10. Наличие необходимых, правильно оформленных документов от заявителя, и соответствие их фактическим данным является основанием для принятия решения об оформлении и выдаче бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

2.3.11. Запись о своем решении инспектор гостехнадзора вносит в соответствующий раздел заявления получателя государственных услуг.

2.3.12. Информация о результате обследования с приложением копии акта обследования передается в течение 2 рабочих дней в сектор осуществления государственного надзора за регистрацией техники.

2.3.13. Учетные данные о предприятии-изготовителе/торговой организации вносятся в электронную базу данных автоматизированной информационной системы надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт») инспектором гостехнадзора, проводившим обследование, не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит».

2.3.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

отметка инспектора гостехнадзора на заявлении о принятии решения об оформлении и выдаче бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит»;

отказ в предоставлении государственной услуги с отметкой инспектора гостехнадзора на заявлении о необходимости устранения выявленных недостатков при обследовании с обязательным их указанием, заверенная подписью инспектора гостехнадзора и его печатью.

2.4. Оформление и выдача бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

2.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие акта обследования о соблюдении обязательных условий по учету и хранению бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор гостехнадзора.

2.4.3. Инспектор гостехнадзора, вносит данные о выдаваемых бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит» в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

2.4.4. Максимальный срок внесения записей в АИС «Гостехнадзор Эксперт» не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Основанием для начала выдачи документов является завершение процедуры оформления документов.

2.4.6. Инспектор гостехнадзора:

проверяет правомочность лица получающего бланки ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит», за исключением получения документов непосредственно заявителем или представителем заявителя, правомочность которого была установлена при подаче документов (далее – получатель);

знакомит получателя с перечнем выдаваемых документов;

выдает бланки ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит», после того как получатель расписывается на заявлении в получении документов, а также в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции, который ведется в письменном виде и хранится у инспектора гостехнадзора.

2.4.7. Максимальное время выдачи документов не должно превышать 15 минут.

Общий срок проведения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента принятия инспектором гостехнадзора решения о выдаче бланков ПСМ и (или) ГРЗ «Транзит».

2.4.8. Материалы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, хранятся в отдельных делах инспектора гостехнадзора.

2.4.9. Результатом административной процедуры, в зависимости от предмета обращения заявителя, является:

выдача заявителю бланков ПСМ;

выдача заявителю ГРЗ «Транзит».

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Ростовоблгостехнадзора в сети «Интернет» в порядке, установленном в пункте 3.1 части 3 раздела I административного регламента.

3.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются инспектору гостехнадзора посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в части 12 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.



3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 части 3 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.».

3.7. Взаимодействие Ростовоблгостехнадзора с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие Ростовоблгостехнадзора с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.8. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 4.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является инспектор гостехнадзора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление инспектору гостехнадзора письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, оформленного в соответствии с Приложением № 10 к административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Заявление и документы представляются заявителем лично либо через представителей.

Заявление и документы заявителя в день поступления принимаются инспектором гостехнадзора согласно перечню документов, указанному в заявлении заявителя.

По запросу заявителя инспектором гостехнадзора выдается расписка о получении заявления и документов.

Регистрация заявления осуществляется инспектором гостехнадзора в течение 15 минут в день его поступления.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа и датой на заявлении заявителя).

#### 4.2 Рассмотрение обращения заявителя и выдача результата.

Инспектор гостехнадзора в срок, не превышающий 1 рабочего дня, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя (дело заявителя).

В случае соответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах Заявителя, инспектор гостехнадзора принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

Инспектор гостехнадзора после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в базу данных сведения о внесенных изменениях в документах.

Инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления оформляет и выдает заявителю либо его представителю документ с внесенными изменениями.

Поступившие от заявителя материалы прилагаются к архивным материалам заявителя (дело заявителя).

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах заявителя, инспектор гостехнадзора направляет письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов с внесенными в них изменениями либо письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является подпись заявителя на заявлении о получении заявителем или его представителем документов с внесенными в них изменениями.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления – главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора Ростовской области (далее – начальник управления), заместителем начальника управления.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3. Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений приказом начальника управления (его заместителя) формируется комиссия.

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

Формы и методы проверок устанавливаются приказом начальником управления.

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

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения комиссией проверок соблюдения и исполнения инспекторами Ростехнадзора положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в 2 года.

2.2. Начальник управления организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги инспекторами Ростехнадзора.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) инспекторов гостехнадзора.

2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги, информации в СМИ). По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предусматривает не только проведение проверок и выявление нарушений прав получателей государственной услуги, но и соответствующее реагирование по их устранению, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных инспекторов.

3. Ответственность должностных лиц Ростовоблгостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие Ростовоблгостехнадзора, ответственные за предоставление государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Инспекторы гостехнадзора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим административным регламентом.

3.3. Персональная ответственность инспекторов гостехнадзора закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Ростовской области о государственной гражданской службе.

3.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав владельцев машин, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью Ростовоблгостехнадзора при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, подается в Ростовоблгостехнадзор на имя начальника управления (его заместителя).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления, подается в Правительство Ростовской области заместителю Губернатора Ростовской области, курирующему деятельность Ростовоблгостехнадзора в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, либо в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Ростовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6679; 2015, № 1, ст. 72; 2017, № 1, ст. 12; 2018, № 1, ст. 63).

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.05.2003, № 20, ст. 1899).

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_ Ростовской области  
Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

телефон \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

доверенность \_\_\_\_\_,

(номер, дата, кем выдана)

прошу выдать бланки паспорта самоходной машины и других видов техники /  
государственные регистрационные знаки «Транзит» в количестве \_\_\_\_\_ шт.

(ненужное зачеркнуть)

для оформления на следующую продукцию:

№ п/п	Наименование машины	Марка машины, модель	Сертификат соответствия (декларация о соответствии) (серия, номер, дата выдачи)	Срок действия сертификата соответствия (декларации о соответствии)

## СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

(наименование юридического лица или ИП)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Юридический адрес/Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и.о.)

## ВЫДАНЫ ЗАЯВИТЕЛЮ

Бланки паспорта самоходной машины и других видов техники / государственные  
регистрационные знаки «Транзит»

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ №№ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

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

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и.о.)

Подпись заявителя в получении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и.о.)

**Примерная форма  
уведомления об отказе в выдаче бланков спецпродукции**

Инспекцией гостехнадзора \_\_\_\_\_ города  
(района)  
рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагается содержание заявления)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (для ИП), наименование (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес  
юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
В выдаче бланков спецпродукции отказано \_\_\_\_\_  
(излагается причина отказа)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
ФИО



**Требования  
к оборудованию места для хранения бланков ПСМ и/или ГРЗ «Транзит»  
на предприятии-изготовителе/торговой организации**

Оборудование места для хранения специальной защищенной от подделок полиграфической продукции (далее – спецпродукция) на предприятии-изготовителе или торговой организации должно обеспечить сохранность бланков ПСМ и ГРЗ «Транзит», безопасность их хранения и исключение доступа к ним посторонних лиц, а также минимизировать потери от стихийных бедствий (пожар, наводнение и прочее).

Спецпродукция должна храниться в сейфе или металлическом шкафу (далее — сейф), защищенном от взлома, запирающемся надежным замком (замками).

Сейф должен иметь массу, не позволяющую его свободно переместить (вынести), либо должен быть надежно прикреплен к полу, стене или другому предмету, имеющему большую массу. Крепление такого сейфа выполняется изнутри.

В конце рабочего дня, сейф должен быть опломбирован или опечатан.

Помещение, в котором размещается сейф для хранения спецпродукции, должно быть оборудовано системой охранно-пожарной сигнализации, обеспечивающей своевременное обнаружение возгорания, вход в помещение должен закрываться надежной металлической или усиленной деревянной дверью, запирающейся замками, на окнах помещения, находящегося на 1 - 2 этажах, должна быть установлена металлическая решетка.

## АКТ

обследования предприятия-изготовителя (торговой организации)  
самоходных машин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

(наименование населенного пункта)

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_

(наименование организации заявителя)

Мною, главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора  
\_\_\_\_\_ города (района) Ростовской области \_\_\_\_\_ проведено  
(наименование района (города)) (дата)  
обследование \_\_\_\_\_

(наименование предприятия-изготовителя, торговой организации, ИНН, ОГРН)

предприятия-изготовителя (торговой организации) самоходных машин:

1. \_\_\_\_\_  
(марка и модель самоходной машины или прицепа)

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

по адресу нахождения: \_\_\_\_\_

на предмет наличия (соблюдения) обязательных условий по учету, хранению и  
выдаче бланков паспортов самоходных машин и государственных  
регистрационных знаков «Транзит».

Результаты обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора района (города) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С результатами  
обследования ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

(должность)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

**РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСПОШЛИНЫ ЗА ВЫДАЧУ ГРЗ «ТРАНЗИТ»**

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Ростовской области  
(Ростовоблгостехнадзор)

Л/счет: 04582006530

ИНН: 6165074414

КПП: 616101001

Р/счет: 40101810400000010002

Банк: Отделение Ростов-на-Дону

БИК: 046015001

КБК 831 108 071 420 11000 110

**РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ УПЛАТЫ СБОРА ЗА ВЫДАЧУ ПСМ**

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Ростовской области  
(Ростовоблгостехнадзор)

Л/счет: 04582006530

ИНН: 6165074414

КПП: 616101001

Р/счет: 40101810400000010002

Банк: Отделение Ростов-на-Дону

БИК: 046015001

КБК 831 115 020 200 20000 140

Обращаем Ваше внимание, что необходимо платежный документ оформлять в соответствии с правилами оформления налоговых платежей и точно указывать ОКАТО и КБК в специально предусмотренных для этого полях платежного поручения (квитанции).

# ОТЧЕТ

## о расходовании бланков паспортов самоходных машин

по \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия-изготовителя или торговой организации)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Расход бланков						
Остаток от предыдущего периода	Вновь получено за период	Реализовано за отчетный период		Аннулировано как брак	Выданы дубликаты	Остаток на следующий период
		Всего	в т.ч. в Ростовской области			

### Сведения о самоходной технике и прицепах к ней, на которые выданы паспорта самоходных машин в отчетном периоде

№ пп	Наименование и марка машины	Сведения о сертификате		Количество выданных ПСМ, шт.	Примечание
		Серия, номер, дата выдачи	действителен до (указать дату)		

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

# ОТЧЕТ

## о расходовании государственных регистрационных знаков «Транзит»

по \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия-изготовителя или торговой организации)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Расход бланков						
Остаток от предыдущего периода	Вновь получено за период	Реализовано за отчетный период		Аннулировано как брак	Выданы дубликаты	Остаток на следующий период
		Всего	в т.ч. в Ростовской области			

### Сведения о самоходной технике и прицепах к ней, на которые выданы государственные регистрационные знаки «Транзит» в отчетном периоде

№ п/п	Наименование и марка машины	Количество выданных ГРЗ «Транзит», шт.	Примечание

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

КАРТОЧКА  
образцов подписей и печатей

Наименование предприятия-изготовителя или торговой организации: \_\_\_\_\_

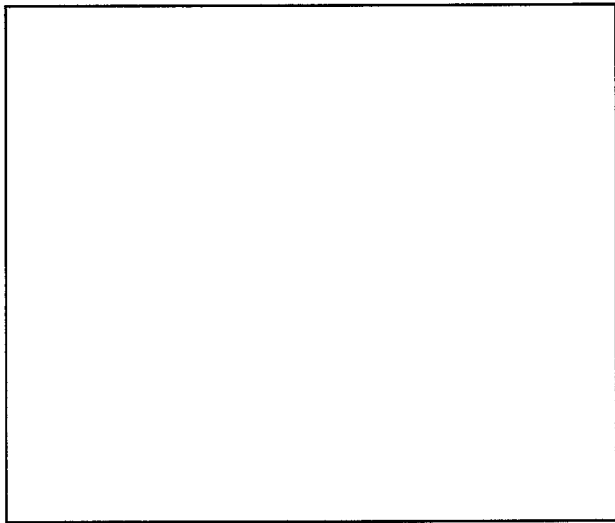
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия-изготовителя или торговой организации)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации предприятия-изготовителя или торговой организации)

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи

Образец оттиска печати:



Руководитель  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) /

### Сведения о производстве машин

Наименование предприятия-изготовителя: \_\_\_\_\_

(наименование предприятия-изготовителя)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации предприятия-изготовителя)

Фактический адрес производства машин \_\_\_\_\_

Место нахождения площадки для хранения готовой продукции: \_\_\_\_\_

### Перечень изготавливаемых машин, на которые планируется оформлять ПСМ

№ пп	Наименование и марка машины	Количество выпускаемых машин в год, ед.	Сведения о сертификате	
			Серия, номер, дата выдачи	действителен до (указать дату)

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_/  
(расшифровка подписи)

## Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Государственному инженеру-инспектору  
гостехнадзора \_\_\_\_\_ района  
(города) Ростовской области

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, №, выдан кем, когда)

\_\_\_\_\_  
(наименование, №, дата документа подтверждающего  
право представителя заявителя действовать от его имени)

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_  
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, выданного в результате предоставления

\_\_\_\_\_ государственной услуги)  
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

\_\_\_\_\_ (перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)

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

Доверенное лицо

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_

Выданы: \_\_\_\_\_

Доверенное лицо

\_\_\_\_\_  
(дата)»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)