

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления по государственному  
надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники области  
19.03.2012 № 105 (в редакции от 24.09.2013)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «регистрация залога  
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к  
ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской  
Федерации»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин Тамбовской области (далее — Гостехнадзор) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане (в т.ч. индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся сторонами договора о залоге тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – машин), зарегистрированных в Гостехнадзоре области.

От имени физических лиц могут действовать их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется сотрудниками Гостехнадзора, расположенными в городах, районах области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов Гостехнадзора в городах и районах области приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Гостехнадзора ([www.gtn.tambov.gov.ru](http://www.gtn.tambov.gov.ru));

на информационных стендах в управлении;  
на «Портале государственных услуг».

Консультацию или иную информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

лично - непосредственно в Гостехнадзоре по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.106-а, кабинет 336, 338, или по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по телефонам - 72-60-19, 72-26-74 или телефонам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по адресу электронной почты [gtn@agro.tambov.gov.ru](mailto:gtn@agro.tambov.gov.ru).

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Вышеуказанная информация размещаются:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

на Интернет-сайте Гостехнадзора ([www.gtn.tambov.gov.ru](http://www.gtn.tambov.gov.ru));

в публикациях в средствах массовой информации;

изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т. д.);

на информационных стендах;

на «Портале государственных услуг».

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

лично – при обращении по адресам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

по телефонам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о режиме работы Гостехнадзора размещаются на вывесках при входе в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Гостехнадзоре.

Специалисты Гостехнадзора осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.30- 17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30- 17.30
Четверг	8.30- 17.30
Пятница	8.30- 17.30

При необходимости в соответствии с приказом начальника Гостехнадзора, суббота может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка управления.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» предоставляется в соответствии с правовыми основаниями, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего регламента.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

В процессе предоставления государственной услуги Гостехнадзор взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – УФК области), Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – УФНС области).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются не обходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными администрацией области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных Гостехнадзором с выдачей соответствующего свидетельства.

Результатом предоставления государственной услуги может являться получение заявителем мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

Общий срок принятия решения о регистрации залога машин (отказе в регистрации) и оформления документов составляет пятнадцать рабочих дней с момента представления сторонами договора документов, указанных в пунктах 2.6- 2.7 настоящего административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 23, ст. 1239);

постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

постановлением Совета Министров – Правительства 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 от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02.2002 № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №8, ст. 846);

Правилами регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзор), утвержденными Минсельхозпродом России 29.09.1995, зарегистрированными в Минюсте России 09.12.1995, регистрационный № 992 (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, 1996, № 3);

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзор) (далее - Правила регистрации). Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.1995, регистрационный № 785 («Российские вести» от 04.05.1995, № 81);

постановлением администрации Тамбовской области от 08.09.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области) и утверждении перечня и размеров плат, взимаемых Гостехнадзором области» (газета «Тамбовская жизнь» от 15.09.2006 № 231 (23718));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем для оказания государственной услуги и порядок представления этих документов.

Для регистрации залога машин представляются следующие документы:

а) заявление залогодателя - собственника машины (приложение № 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющего личность сторон договора или их законных представителей (доверенных лиц);

в) регистрационный документ на машину (свидетельство о регистрации, технический паспорт машины, находящегося в личной собственности граждан, контрольно - технический талон);

г) паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт);

д) договор о залоге;

е) выписка из учредительного документа подтверждающая право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, и вытекающие из этого решения и разрешения о залоге <\*>;

<\*> При нотариально заверенном договоре представление указанных документов не требуется;

ж) талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины.

з) при регистрации залога машины, находящейся в общей собственности нескольких физических лиц письменное согласие всех собственников подтверждается в заявлении залогодателя.

Документы представляемые (предъявляемые) при регистрации залога машин должны отвечать следующим требованиям:

форма документа должна соответствовать установленной законодательством;

должны быть пригодны для прочтения (заполнены разборчиво);

не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Выдача дубликатов свидетельств о регистрации залога машин и выдача выписок из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним производится на основании заявлений без предоставления других документов.

Документы, послужившие основанием для регистрации залога, подшиваются в материалы по регистрации залога машин. При необходимости возврата сторонам договора (их представителям) подлинников указанных документов дополнительно представляются их копии. Указанные копии документов по желанию заявителя могут быть заверены нотариально, либо органами, выдавшими подлинники документов. Копии указанных документов могут также быть заверены специалистом Гостехнадзора, осуществляющим прием документов, совместно с присутствующими при этом сторонами договора (их представителями).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе

представить самостоятельно и которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

документ о государственной регистрации юридического лица.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, за предоставление государственной услуги, а также документ о государственной регистрации юридического лица будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области. Заявитель вправе предоставлять указанные документы самостоятельно.

2.8. Гостехнадзор не вправе требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В регистрации залога машин отказывается:

если истек срок действия талона о прохождении государственного технического осмотра;

в случае несоответствия представленных документов требованиям указанным в пункте 2.6;

в случае отсутствия сторон договора или их законных представителей.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333.33 главы 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

За регистрацию залога взимается государственная пошлина в размере 1000 рублей, уплачиваемая по следующим реквизитам: ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области), ИНН: 6831020310, КПП: 682901001, Р/С: 40101810000000010005, БАНК: ГРКЦ ГУ

Банка России по Тамбовской области г. Тамбов, КБК: 02510807142011000110, БИК: 046850001, ОКАТО: 68401000000, Л/С 04641003290.

За дубликата свидетельства о государственной регистрации договора о залоге транспортных средств взамен утраченного или пришедшего в негодность взимается государственная пошлина в размере 500 рублей, уплачиваемая по следующим реквизитам: ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области), ИНН: 6831020310, КПП: 682901001, Р/С: 40101810000000010005, БАНК: ГРКЦ ГУ Банка России по Тамбовской области г. Тамбов, КБК: 02510807142011000110, БИК: 046850001, ОКАТО: 68401000000, Л/С 04641003290.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на регистрацию залога машин, заявлений о выдаче выписок из реестров регистрации залога, дубликатов свидетельств о регистрации залога не должно превышать 15 минут.

Выдача документов о регистрации залога машин производится в порядке очереди.

Время продолжительности приема у должностного лица при консультировании по вопросам регистрации залога машин не должно превышать 20 минут.

Время продолжительности приема у должностного лица при подаче документов на регистрацию залога одной машины не должно превышать 20 минут. При подаче документов на регистрацию залога группы машин время приема увеличивается, но не более чем на 2 минуты на каждую дополнительную машину.

Время продолжительности приема у должностного лица при выдаче документов о регистрации залога машин не должно превышать 5 минут на одну машину.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в области, утвержденными постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 №363.

#### 2.14.1. Требования к парковочным местам.

Прилегающая территория к зданию, в котором располагается сотрудник Гостехнадзора должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

#### 2.14.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в помещение рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Гостехнадзоре:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение, в котором располагается специалист Гостехнадзора, как правило, размещается на нижнем этаже здания.

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещение Гостехнадзора должны включать места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещение Гостехнадзора должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Помещение Гостехнадзора рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

В Помещении Гостехнадзора:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.



Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам получения услуги.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью".

#### 2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидов-колясочников.

#### 2.14.6. Требования к местам приема заявителей.

В помещении Гостехнадзора организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

##### 2.15.1. Основными показателями доступности услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

время получения услуги;

достоверность информации об услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;  
2.15.2. Основными показателями качества услуги являются:  
соблюдение срока предоставления услуги;  
количество поступивших и рассмотренных жалоб;  
культура обслуживания;  
возможность получения информации о ходе получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя основные и дополнительные административные процедуры:

3.2.1. Основные административные процедуры:

прием документов;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
оформление документов;  
выдача свидетельств о регистрации залога машины (группы машин);  
прекращение регистрации залога машин.

3.2.2. Дополнительные административные процедуры:

выдача дубликатов свидетельств о регистрации залога машин;  
выдача выписок из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

3.2.3. Прием документов.

Основанием для регистрации залога машин является личное обращение залогодателя и залогодержателя (их представителей) в Ростехнадзор по месту регистрации машин с заявлением и комплектом документов указанных в пункте 2.6-2.7 административного регламента. Заявитель может ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с образцами заявления и документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>.

Специалист Ростехнадзора устанавливает личность залогодателя и залогодержателя (их представителей).

Специалист Ростехнадзора проверяет их полномочия, в том числе полномочия представителей сторон договора действовать от их имени,

полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист Гостехнадзора проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.7 административного регламента и их соответствие установленным требованиям, в том числе удостоверяется что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы поддаются прочтению (заполнены разборчиво);

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

указанный в документах срок их действия не истек.

Специалист Гостехнадзора сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает сторонам договора заверить надпись своими подписями.

При отсутствии у залогодателя (его представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Гостехнадзора, осуществляющий прием документов помогает залогодателю собственноручно заполнить заявление.

В случае если представленные все документы, предусмотренные пунктом 2.6-2.7 административного регламента, соответствуют установленным требованиям, специалист Гостехнадзора принимает решение об оформлении документов о регистрации залога машин.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Гостехнадзора области оформляет мотивированный отказ, подписывает его, заверяет печатью и направляет владельцу машины в течение пяти календарных дней.

Максимальный срок приема и проверки документов составляет 20 минут при регистрации залога одной машины.

При регистрации залога более чем одной машины максимальный срок приема документов увеличивается на 2 минуты для каждой дополнительной машины.

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

Основанием для формирования и направления запросов является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента специалист Гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос:

в УФК по области:

о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

в УФНС по области:

о предоставлении сведений о государственной регистрации юридического лица.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты регистрации заявления в Гостехнадзоре составляет 1 рабочий день.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение документов или информации фиксируется посредством предоставления сотрудником Гостехнадзора данных ответа на заявлении.

### 3.2.5. Оформление документов.

Основанием оформления документов о регистрации залога машин является принятие решения специалистом Гостехнадзора об оформлении документов о регистрации залога машин.

Оформление документов производится специалистом Гостехнадзора непосредственно после принятия соответствующего решения. Максимальный срок оформления документов составляет 20 минут при регистрации залога одной машины. При регистрации залога группы машин срок оформления документов увеличивается на 2 минуты на каждую машину.

Документы, послужившие основанием для регистрации залога машин (заявления, договоры о залоге и другие), подшиваются в дело в соответствии с требованиями делопроизводства.

Данные о залогодателе, залогодержателе, машине, условиях залога и предоставленном договором праве совершать определенные действия в отношении машины вносятся в реестр регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – реестр регистрации залога машин).

В графе «Примечание» книги регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами Гостехнадзора делаются отметки о залоге машины. Такие же отметки делаются в базе автоматизированного регионального учета.

Специалист Гостехнадзора заполняет свидетельства о регистрации залога машины или свидетельства о регистрации залога группы машин, заверяет их своей подписью и печатью.

3.2.6. Выдача свидетельств о регистрации залога машин (группы машин).

Выдача свидетельств о регистрации залога машины (группы машин) производится непосредственно после их оформления в соответствии с пунктом 3.2.5 административного регламента.

Свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) выдаются залогодателю и залогодержателю (их представителям) под роспись.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Невостребованные свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) хранятся в течение трех лет после истечения указанного в них срока договора о залоге.

3.2.8. Прекращение регистрации залога машин.

Основанием для прекращения регистрации залога машин служит исполнение обязательств по договору о залоге.

Для прекращения регистрации залога машины залогодатель (его представитель) представляет документы, подтверждающие полное исполнение обязательств по договору о залоге, удостоверенные залогодержателем.

Специалист Гостехнадзора при наличии сомнений в подлинности указанных документов вправе обратиться к залогодержателю за подтверждением факта исполнения обязательств по договору о залоге.

Документы, подтверждающие полное исполнение обязательств по договору о залоге, удостоверенные залогодержателем, подшиваются в дело.

В реестр регистрации залога машин, книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и в базу автоматизированного регионального учета вносятся записи о прекращении регистрации залога машин.

При неполном исполнении обязательств по договору о залоге в период его действия, залогодержатель может представить документы, подтверждающие исполнение обязательств по отношению к части группы машин, удостоверенные залогодержателем.

Документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору о залоге по отношению к части группы машин, удостоверенные залогодержателем, подшиваются в дело.

Машины, в отношении которых залог прекращен, вычеркиваются из свидетельств о регистрации группы машин залогодателя и залогодержателя с одновременной записью «Залог в отношении машины прекращен», которая заверяется подписью специалиста Гостехнадзора и печатью.

В реестр регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к

ним и в базу автоматизированного регионального учета вносятся записи о прекращении регистрации залога указанных машин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента представления залогодателем (его представителем) соответствующих документов при необходимости проверки этих документов.

При отсутствии необходимости в проверке максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 минут при прекращении регистрации залога одной машины. При прекращении регистрации залога группы машин срок оформления документов увеличивается на 2 минуты на каждую дополнительную машину.

#### 3.2.9. Выдача дубликатов свидетельств о регистрации залога машин.

Взамен утраченных или непригодных для использования свидетельств о регистрации залога в период действия договора о залоге выдаются дубликаты свидетельств с отметкой «Дубликат».

Дубликаты свидетельств о регистрации залога выдаются специалистом Гостехнадзора, зарегистрировавшим залог машины (группы машин) по заявлению залогодателя (залогодержателя) на основании данных реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Выдача дубликатов свидетельств о регистрации залога производится в течение рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления.

3.2.10. Выдача выписок из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Выдача выписок из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним осуществляется на основании письменных запросов:

залогодателям или залогодержателям;

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговой полиции в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами;

органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность;

органам Гостехнадзора при выполнении возложенных на них обязанностей и другим государственным органам.

Выписки из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним выдаются специалистом Гостехнадзора области зарегистрировавшим залог машин.

Выдача выписок из реестра регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения письменного запроса.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Гостехнадзора или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Гостехнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем один раз в год.

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

4.4. Должностные лица Гостехнадзора несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Ростехнадзор.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ростехнадзора, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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



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

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

Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Ростехнадзор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Ростехнадзором 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов специалистов Гостехнадзора в городах и районах Тамбовской области предоставляющих государственную услугу «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

№ п/п	Местонахождение специалиста	Закрепленная территория	Код, рабочий телефон
1	2	3	4
1	ул. Первомайская, д.11, с. Бондари	Бондарский район	(47534) 2-45-74
2	ул. Советская, д.23, с. 2-я Гавриловка	Гавриловский район	(47551) 3-20-03
3	ул. Первомайская, д.123, г. Жердевка	г. Жердевка и Жердевский район	(47535) 5-19-43
4	ул. Советская, д.8, р.п. Знаменка	Знаменский район и город Котовск	(47552) 2-43-53
5	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино	Инжавинский район	(47553) 2-22-34
6	ул. Советская, д.25, г. Кирсанов	г. Кирсанов и Кирсановский район	(47537) 3-46-31
7	ул. Сельхозтехника, адм. здание, г. Мичуринск	г. Мичуринск и Мичуринский район	(47545) 5-61-70
8	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово,	Мордовский район	(47542) 3-15-91
9	ул. Советская, д.5, г. Моршанск	г. Моршанск и Моршанский район	
10	ул. Советская, д.17-а, р.п. Мучкап	Мучкапский район	(47546) 3-11-37
11	пл. Ленина, д.2, р.п. Дмитриевка	Никифоровский район	(47536) 3-13-83
12	станция защиты растений, р.п. Первомайский	Первомайский район	
13	ул. Интернациональная, д.25-а, с. Петровское	Петровский район	(47544) 2-22-78
14	ул. Красная, д.23, с. Пичаево	Пичаевский район	(47554) 2-19-66
15	ул Кронштадтская, д.2, г. Рассказово	г. Рассказово и Рассказовский район	(47531) 3-28-48
16	ул. ЦМР, д.5, р.п. Ржакса	Ржаксинский район	(47555) 2-57-59
17	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка	Сампурский район	
18	ул. Котовского, д.5, р.п. Сосновка	Сосновский район	(47532) 2-62-37

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«регистрация залога тракторов, самоходных  
дорожно-строительных и иных машин и  
прицепов к ним, регистрируемых органами  
государственного надзора за техническим  
состоянием самоходных машин и других  
видов техники в Российской Федерации»

1	2	3	4
19	ул. Кооперативная, д.3, с. Староюрьево	Староюрьевский район	(47543) 2-18-45
20	ул. Астраханская, д.207, г. Тамбов	г. Тамбов и Тамбовский район	(4752) 48-78-04
21	ул. Маяковского, д.1, р.п. Токарёвка	Токарёвский район	(47557) 2-43-03
22	ул. Базарная, д.48, г. Уварово	Уваровский район	(47558) 4-05-02
23	ул. Мира, д.12-а, р.п. Умёт	Умётский район	(47559) 2-49-64

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

Блок схема предоставления государственной услуги «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

Заявления залогодателя - собственника машины на выдачу свидетельства о регистрации залога машины

в Гостехнадзор Тамбовской области

по \_\_\_\_\_ городу, району

от \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О., наименование юридического лица

Адрес проживания, юридический адрес

Заявление.

Прошу выдать свидетельство о регистрации залога одной машины, группы машин (ненужное зачеркнуть) в количестве \_\_\_\_\_ штук (и).

Факт нахождения машины в общей собственности следующих лиц

\_\_\_\_\_ Фамилия, И.,О.

подтверждаю\*.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись, фамилия, И.О.

**М.П.**

Для юридических лиц

\* Заполняется в случае нахождения машины в общей собственности нескольких физических лиц.