СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2021 № 78-1-СПР

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – служба) от 20 августа 2012 года № 6-СПР «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

2) пункт 2 приказа службы от 29 апреля 2013 года № 8-СПР «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

3) пункт 2 приказа службы от 13 августа 2013 года № 13-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

4) пункт 3 приказа службы от 23 сентября 2013 года № 15-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

5) пункт 2 приказа службы от 10 февраля 2014 года № 1-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

6) пункт 2 приказа службы от 19 мая 2014 года № 6-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

7) пункт 1 приказа службы от 23 июня 2014 года № 13-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

8) пункт 2 приказа службы от 15 мая 2015 года № 3-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты Службы Гостехнадзора Иркутской области»;

9) пункт 4 приказа службы от 16 декабря 2015 года № 9-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

10) пункт 1 приказа службы от 11 мая 2016 года № 10-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

11) приказ службы от 17 октября 2018 года № 26-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

12) приказ службы от 27 июня 2018 года № 17-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники А.А. Ведерников

Приложение
к приказу службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 24.02.2021 года № 98-1-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия заявителей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники,

аттракционов (далее - органы гостехнадзора), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - Служба).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/technics/, а также через региональную государственную информационную сеть «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностные лица Службы, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Службы.

8. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. В случае личного обращения заявителя, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица Службы обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица Службы могут проинформировать заявителя по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Службы, он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Службы в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;

2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/technics/;

3) на Портале.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

1) о Службе, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов для получения государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области;

9) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. На стендах, расположенных в помещениях занимаемых Службой, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://irkobl.ru/sites/technics/; а также на Портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Службы;

2) справочные телефоны Службы;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается технический осмотр самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами гостехнадзора.

17. Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к

продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

К машинам при проведении их технического осмотра предъявляются требования (включая параметры), предусмотренные приложением к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 (далее – Правила).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

19. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

20. При предоставлении государственной услуги Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральным казначейством - по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

2) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации – по предоставлению сведений из Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра;

2) акт технического осмотра;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления на оказание государственной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) и на Портале.

Глава 9. 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

25. Для прохождения технического осмотра машины заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 - № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);

6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении

единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

2) документы, исполненные на другом языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать такие действия;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, относятся:

1) информация об уплате государственной пошлины;

2) сведения из ФГИС УСМТ (о регистрации машин, снятии их с учета, выдачи паспорта машины, выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра, на отсутствие нахождения машины и документов в розыске, на отсутствие запретов и ограничений).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта могут быть представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

28. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента.

30. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Служба не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Службу путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление письменного заявления от заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по указанному основанию не превышает 30 календарных дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается государственным инспектором Службы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги по контактному телефону, указанному им в заявлении.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление машины к осмотру;

2) поступление в Службу решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий с машиной и ее использования.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

34. Основания для составления акта технического осмотра:

1) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

4) несоответствие машины требованиям безопасности.

Глава 14. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе выдача сведений о документе (документах), отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

37. При предоставлении государственной услуги взимается плата в размерах, установленных постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области».

38. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет государственный инспектор Службы в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

44. Вход в здание, в котором расположены подразделения Службы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании подразделения Службы.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию подразделения Службы и к предоставляемой в нем государственной услуге.

47. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах государственных инспекторов Службы.

48. Вход в кабинет государственного инспектора Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской).

49. Каждое рабочее место государственных инспекторов Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных инспекторов Службы.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним государственным инспектором Службы одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

54. Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в Службу, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы и их продолжительность.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

58. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает три этапа:

1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

59. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение технического осмотра машины;

4) оформление и выдача документов о прохождении технического осмотра.

60. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/technics/, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Службой модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Службу с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Заявление заполняется на каждую машину, представляемую на технический осмотр.

При подаче заявления на группу машин, решение о предоставлении государственной услуги принимается в отношении каждой машины.

62. Государственный инспектор Службы:

1) проверяет полномочия заявителя или его представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 25 – 26 настоящего Административного регламента;

3) принимает представленные заявителем (его представителем) заявление и документы, регистрирует их путем проставления отметки в заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

64. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, государственный инспектор Службы направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

65. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем (его представителем).

66. Указанная административная процедура включает в себя:

1) проверку представленных заявителем (его представителем) документов на достоверность, комплектность в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям на получение государственной услуги;

2) проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

4) проверку машины на технологическом портале Минсельхоза России через ФГИС УСМТ и в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – информационная система) на соответствие учету (регистрация, снятие с учета, выдача паспорта машины, выдача свидетельства о прохождении технического осмотра), на отсутствие нахождения машины и документов в розыске и на отсутствие запретов и ограничений;

5) в случае наличия оснований, определенных подпунктами 1 - 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, технический осмотр машины не проводится и государственным инспектором Службы составляется акт технического осмотра;

6) в случае наличия основания, определенного подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента государственный инспектор Службы готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (его представителю) под роспись либо направляется по почтовому адресу;

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги государственный инспектор Службы принимает решение о проведении технического осмотра машины и по согласованию с заявителем (его представителем) назначает дату, время и место проведения технического осмотра.

67. Дата, время и место проведения технического осмотра машины определяется государственным инспектором Службы с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении.

68. Дата, время и место проведения технического осмотра машины не подлежат согласованию с заявителем в случае осуществления технического осмотра на основании графика проведения технического осмотра (далее – график).

Государственные инспектора Службы в срок до 20 декабря года, предшествующего году, в котором будет проводиться технический осмотр

машин, направляют в Службу график, содержащий сведения о месте и дате его проведения, составленный с учетом интересов владельцев машин.

Утвержденные руководителем Службы графики размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы не позднее 1 января года, в котором планируется проведение технического осмотра.

69. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

1) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, – каждые 6 месяцев;

2) остальные машины – ежегодно.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры является согласованные с заявителем дата, время и место проведения технического осмотра машины либо подготовка акта технического осмотра или отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА МАШИНЫ

72. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем машины, подлежащей техническому осмотру, в согласованный с заявителем день и время.

73. Проведение технического осмотра машины включает в себя:

1) проверку соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем документах, и идентификацию машины;

2) проверку технического состояния машины.

74. В случае непредставления машины к осмотру (подпункт 1 пункта 33 настоящего Административного регламента) государственный инспектор Службы готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (его представителю) под роспись либо направляются по почтовому адресу.

75. Государственный инспектор Службы, осуществляет проверку соответствия номерных узлов и агрегатов машины, данным указанным в регистрационных документах, а также производит сверку соответствия данных с информационной системой Службы, на предмет подделки государственных регистрационных знаков, изменения заводской идентификационной маркировки машины.

76. В случае невозможности идентификации машины ввиду отсутствия маркировочной таблички, невозможности прочтения номера узлов и агрегатов из-за их нечитаемости, государственный инспектор Службы сообщает об этом заявителю и предлагает провести экспертизу на предмет установления факта, невозможности идентификации машины по причине, не связанной с

умышленными действиями заявителя, направленными на уничтожение маркировочной таблички и (или) номера узлов и агрегатов.

77. При обнаружении государственным инспектором Службы признаков сокрытия, подделки, изменения, уничтожения идентификационной маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных), документы изымаются и направляются для расследования в правоохранительные органы.

78. В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах (подпункт 3 пункта 34 настоящего Административного регламента), проверка технического состояния машины не проводится и государственным инспектором Службы составляется акт технического осмотра.

79. В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, государственный инспектор Службы осуществляет проверку технического состояния машины, на соответствие требованиям (включая параметры), предусмотренные приложением к Правилам, требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям правил дорожного движения.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

80. Если с даты изготовления машины, представленной заявителем (его представителем) на получение государственной услуги, прошло не более одного года и которая не была в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр машины проводится без проверки ее технического состояния.

81. В случае, если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности (подпункт 4 пункта 34 настоящего Административного регламента), государственный инспектор Службы составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

82. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

83. По результатам проведения технического осмотра машины государственным инспектором Службы в заявлении делается отметка о проведении технического осмотра машины.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При этом срок проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины не должен превышать 15 минут на каждую машину, а срок проверки технического состояния машины не должен превышать 30 минут на каждую машину.

85. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в заявлении о проведении технического осмотра машины либо подготовка акта технического осмотра или отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

86. Основанием для начала процедуры оформления документов о прохождении технического осмотра является принятое государственным инспектором Службы решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) или акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности).

87. По результатам проведенного технического осмотра машины государственный инспектор Службы оформляет и выдает заявителю один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) по форме, установленной Приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – Приказ № 484);

2) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины требованиям безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента) по форме, установленной Приказом № 484.

Государственный инспектор Службы фиксирует прохождение технического осмотра машин, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра в информационную базу Службы.

88. При отказе в предоставлении государственной услуги государственный инспектор Службы в письменном виде уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При описании причин, послуживших основанием для

принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются пункты Административного регламента, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных пунктов, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований.

89. В случае проведения технического осмотра машины вне места ее постоянной регистрации государственный инспектор Службы направляет в орган гостехнадзора по месту постоянной регистрации машины сведения о прохождении технического осмотра с указанием серии и номера свидетельства в течение 10 рабочих дней с момента выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра.

90. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в случае его утраты или порчи в течение срока его действия, заявитель (его представитель) предоставляет в Службу соответствующее заявление и после проверки Службой информации об уплате стоимости специальной продукции, государственным инспектором Службы заявителю (его представителю) выдается соответствующий дубликат.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

92. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные и выданные заявителю (его представителю) документы о прохождении технического осмотра либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Службы осуществляется руководителем Службы путем рассмотрения отчетов должностных лиц Службы, а также рассмотрения жалоб заявителей.

94. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Службы государственной услуги осуществляется комиссией.

97. Состав комиссии утверждается правовым актом Службы. В комиссию включаются государственные гражданские служащие Иркутской области, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

98. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Службы, государственными гражданскими служащими Иркутской области порядка предоставления государственной услуги, а также по конкретному обращению граждан).

99. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

100. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

102. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Службы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

103. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Службы.

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

105. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, осуществляющих предоставление государственной услуги.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Службы, государственные гражданские служащие Иркутской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, Службы о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

108. Информацию, указанную в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Службы, указанным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/technics/.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

110. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

111. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Службы, должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в Службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подаются в Правительство Иркутской области.

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области рассматриваются руководителем Службы или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;

2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/technics/;

3) на Портале.

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»; телефон: (3952) 42-08-69, факс: (3952) 42-00-28;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

2) через организации почтовой связи:

в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: irkgtn@gtn.irkutsk.ru;

официальный сайт Службы: https://irkobl.ru/sites/technics/;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) через многофункциональный центр.

116. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы.

118. Прием граждан руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

119. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных

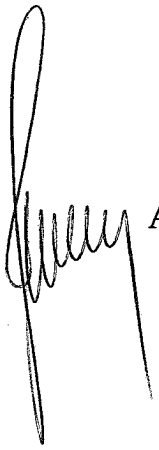
гражданских служащих Иркутской области регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

122. Информация, указанная в пункте 121 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники»

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:

Адрес: _____

(адрес места проживания физического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины): _____

_____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____;
номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от «___» _____ 20___ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

_____

_____

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

_____

_____

Дата осмотра: «___» _____ 20___ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____

(почтовый адрес)

_____ _____

(телефон) (адрес электронной почты)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

_____

ТО машины провел: _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

☐ свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ _____ номер;

☐ акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники»

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

_____

_____

Тел.:	ОГРН:	ИНН:

З А Я В Л Е Н И Е

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины): _____

_____
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____;
номер двигателя _____

Документы, подтверждающие право собственности,

_____

_____

Платежное поручение об уплате госпошлины № ____ от «___» _____ 20___ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

_____

_____

Дата осмотра: «___» _____ 20___ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____

_____ _____ _____ _____

(контактный телефон) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя организации) (дата, месяц, год)

М.П.

ТО машины провел: _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

☐ свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ _____ номер;

☐ акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники»

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:

Адрес: _____

(адрес места проживания физического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины), в количестве _____ ед., согласно приложению, к настоящему заявлению: _____

_____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____;
номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от «___» _____ 20___ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

_____

_____

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

_____

_____

Дата осмотра: «___» _____ 20___ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____

(почтовый адрес)

_____ _____

(телефон) (адрес электронной почты)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

_____

ТО машины провел: _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

☐ свидетельство о прохождении технического осмотра:
в количестве: _____шт.

☐ акт технического осмотра: в количестве _____шт.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение
к заявлению на технический осмотр
самоходной машины и других видов техники

Список
машин, представляемых заявителем на государственный технический осмотр

№ п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Государственный регистрационный знак (код, серия, номер)	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Паспорт машины (серия, номер)	Документ о прохождении ТО (серия, номер)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники»

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

От _____,

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

_____

_____

Тел.:	ОГРН:	ИНН:

З А Я В Л Е Н И Е

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины), в количестве _____ ед., согласно приложению, к настоящему заявлению: _____

_____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____;
номер двигателя _____

Документы, подтверждающие право собственности,

_____

_____

Платежное поручение об уплате госпошлины № ____ от «___» _____ 20___ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

_____

_____

Дата осмотра: «___» _____ 20___ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____

_____ _____ _____ _____

(контактный телефон) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя организации) (дата, месяц, год)

М.П.

ТО машины провел: _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

☐ свидетельство о прохождении технического осмотра: в количестве: _____шт.

☐ акт технического осмотра: в количестве _____шт.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение
к заявлению на технический осмотр
самоходной машины и других видов техники

Список
машин, представляемых заявителем на государственный технический осмотр

№ п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Государственный регистрационный знак (код, серия, номер)	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Паспорт машины (серия, номер)	Документ о прохождении ТО (серия, номер)