



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТОРГОВЛИ, ПИЩЕВОЙ И  
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*19.06.2023* № *542*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области от 22.01.2020 № 14 «Об утверждении Порядка проведения технического осмотра самоходных машин» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Прянишникова Е.А.
4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый вице-губернатор –  
первый заместитель председателя  
Правительства – министр

С.В.Балыкин

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением государственного технического надзора министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее – министерство), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления государственного технического надзора и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования государственной услуги является проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

3. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются:

самоходные машины - тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники);

другие виды техники - прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), агрегаты,

орудия и оборудование, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин, а также технические устройства, применяемые при производстве и переработке сельскохозяйственной продукции (за исключением технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах);

прицеп - транспортное средство, не оборудованное двигателем, приводящим данное транспортное средство в движение, и предназначенное для движения в составе самоходной машины. Понятие «прицеп» включает в себя понятия «полуприцеп» и «прицеп-ропуск».

Техническое состояние - совокупность свойств самоходных машин и других видов техники, удовлетворяющих или не удовлетворяющих техническим требованиям, определяющим исправность, работоспособность и безопасность самоходных машин и других видов техники.

Самоходные машины и другие виды техники подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

б) остальные самоходные машины и другие виды техники - ежегодно.

### **Круг заявителей**

4. Заявителями государственной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее-заявители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

6. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 6 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

10. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее – министерство).

11. Наименование подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: Управление государственного технического надзора министерства (далее – управление гостехнадзора) с возможностью направления заявления и документов для получения государственной услуги:

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

- непосредственно в Министерстве (управление гостехнадзора).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в сроки и порядке установленном Соглашением о взаимодействии.

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра;

б) акт технического осмотра;

в) дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра;

г) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Максимальный срок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Сроки, указанные в пунктах 13-15 настоящего административного регламента применяются при подаче заявления и документов в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

17. Самоходная машина и другие виды техники, в отношении которых оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

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

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: [www.mcx.org.ru](http://www.mcx.org.ru) (раздел Ростехнадзор подраздел НПА), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала, следующие документы:

а) заявление по формам, предусмотренным приложениями № 1 и 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца самоходной машины и других видов техники;

г) документ, подтверждающий право заявителя на управление самоходной машиной и другими видами техники, представленной для прохождения технического осмотра;

д) свидетельство о регистрации самоходной машины и других видов техники;

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

ж) паспорт самоходной машины 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);

з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

20. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца самоходной машины и других видов техники;

г) свидетельство о регистрации самоходной машины;

д) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой.

21. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе предоставляется заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, выданный документ, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

22. По собственной инициативе заявитель предоставляет следующие документы (информацию):

об уплате государственной пошлины;

выписку из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., 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).

23. Управление гостехнадзора не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) 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 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 управления гостехнадзора, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Способы установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзор) - документ, удостоверяющий личность.

б) при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

в) при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

25. Требования, предъявляемые к документам:

а) при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и оформлены надлежащем образом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

Копии документов, предоставляемых для проведения технического осмотра машин и других видов техники не могут служить заменой подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

28. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**



## **документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19 - 21 настоящего административного регламента;

б) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

д) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

з) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

и) предоставление документов срок действия которых истек;

к) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации;

л) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;

м) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходной машины и других видов техники;

б) несоответствие самоходной машины и других видов техники данным, указанным в представленных документах;

в) выявление несоответствия самоходной машины и других видов техники

какому-либо из требований безопасности, установленных правилами проведения технического осмотра машин и других видов техники;

г) непредоставление самоходной машины и других видов техники для ее осмотра в согласованное с уполномоченным должностным лицом управления гостехнадзора место и время;

д) непредоставление или неполное предоставление документов необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

з) обнаружение признаков подделки представленных документов;

и) ограничения уполномоченных органов в отношении машин, на которые наложен арест в части проведения государственного технического осмотра;

к) отсутствие в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации электронного паспорта техники со статусом «действующий» (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

В решение об отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме либо направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента вынесения отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

33. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления на проведение технического осмотра машин и других видов техники.

Размеры государственной пошлины установлены подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о размере государственной пошлины размещены на Едином портале государственных услуг.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

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

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

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

35. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством Единого портала, принимается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление гостехнадзора (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктами 19- 21 настоящего административного регламента).

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное при личном обращении с пакетом документов, предусмотренным пунктами 19-21 настоящего административного регламента, принимается в день его поступления в управление гостехнадзора.

Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в МФЦ устанавливается Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям.

На здании (строении), в котором расположено помещение управления гостехнадзора Оренбургской области, должна быть оборудована вывеска с

указанием органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Вход в помещение управления гостехнадзора Оренбургской области должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу:

- а) наименование управления гостехнадзора;
- б) режим работы;
- в) должности, Ф.И.О. специалистов управления гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Государственные услуги оказываются в помещениях, в которых располагаются специалисты управления гостехнадзора Оренбургской области и включают места для ожидания, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой государственной услуги, приема заявителей на предоставление государственной услуги.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- а) наличие полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- а) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) о получении результата предоставления государственной услуги;
- з) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- и) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

39. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении управления гостехнадзора на территории Оренбургской области независимо от места регистрации техники.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления**

## государственных услуг в электронной форме.

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) в министерство (управление гостехнадзора);
- б) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- в) посредством использования Единого портала с применением простой, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в управление гостехнадзора по графику работы. В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

При подаче заявления в управление гостехнадзора специалист:

- а) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- в) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Специалист управления гостехнадзора рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования заявителей, место нахождения, место жительства указаны без сокращений;

- б) место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица;

- в) документы, представленные заявителем, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

- г) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой министерством, а также получение результата предоставления такой услуги

осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии Соглашения о взаимодействии.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать министерство с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

42. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

а) подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

б) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

в) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

г) заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

д) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «Гостехнадзор-Эксперт» управления гостехнадзора, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием Единого портала, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

44. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- а) оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста управления гостехнадзора с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- б) собственноручную подпись специалиста управления гостехнадзора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

45. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.



Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

47. Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

48. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 проведение технического осмотра;

Вариант 2 выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Вариант 3 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Описание административной процедуры профилирование заявителя**

49. Вариант оказания услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 6.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала, в министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

50. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

51. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

## **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **Вариант 1 Проведение технического осмотра**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управление гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Оренбургской области.

53. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента.

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) -

документ, удостоверяющий личность.

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

55. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

57. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Основанием для формирования и направления межведомственного информационного запроса является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

59. Формирование и направление межведомственного информационного запроса, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210 ФЗ.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации, специалистом управления гостехнадзора посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), направляется запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области с указанием данных о заявителе, с целью получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Срок направления межведомственного информационного запроса – 1 рабочий день с момента поступления к специалисту управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Срок получения результата на межведомственный запрос - 2 рабочих дня.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист управления гостехнадзора приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

60. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с

подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

61. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

62. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) получение ответа на межведомственный запрос;
- б) отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный запрос.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

В рамках исполнения административной процедуры специалист управления гостехнадзора проверяет факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если на дату подачи заявления государственная пошлина не была оплачена, заявителю отказывается в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В ходе осуществления оценки представленных документов, специалист управления гостехнадзора принимает одно из следующих решение:

а) о подготовке к проведению технического осмотра самоходной машины и других видов техники, которое включает определение даты, время, место проведения технического осмотра;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента.

64. Подготовка к проведению технического осмотра самоходной машины и других видов техники включает определение даты, время, места проведения технического осмотра.

Дата, время, место проведения технического осмотра самоходной машины и других видов техники определяется специалистом управления гостехнадзора с учетом предложений заявителя о дате, времени, места проведения технического осмотра, указанных в заявлении о проведении технического осмотра, а также текущей занятости.

65. Дата, время, место проведения технического осмотра самоходной машины и других видов не подлежат согласованию с заявителем в случае осуществления

технического осмотра на основании графика выезда специалистов для проведения технического осмотра (далее – график), утверждённого начальником управления гостехнадзора. График размещается на официальном сайте министерства.

66. Специалист управления гостехнадзора уведомляет заявителей о дате, времени, месте и порядке проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники:

а) в случае, установленном пунктом 64 настоящего административного регламента, посредством информирования о назначении даты, времени и места проведения технического осмотра в срок, не позднее 3 дней до начала проведения осмотра;

б) в случае, установленном пунктом 65 настоящего административного регламента посредством размещения утвержденного графика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства в срок, до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Проведение технического осмотра.

67. Основанием для начала проведения технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра.

68. Заявители обязаны представить самоходные машины и другие виды техники на технический осмотр в согласованное со специалистом управления гостехнадзора место, дату и время. Местом проведения технического осмотра, как правило, является место нахождения владельца самоходной машины и других видов техники. В случае проведения технического осмотра по утвержденному графику, в соответствии с пунктом 65 настоящего административного регламента, местом и временем проведения технического осмотра является место и время, указанные в графике.

Специалисты управления гостехнадзора проводят технический осмотр самоходной машины и других видов техники, принадлежащей физическому лицу, после проверки у водителя наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

69. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

В случае, если техническому осмотру подвергаются зарегистрированные в органах гостехнадзора самоходные машины и другие виды техники, проверяется также соответствие государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, данным записанным в регистрационном документе и паспорте самоходной машины.

Неспредставление заявителем самоходной машины и других видов техники на технический осмотр в согласованное место, дату и время, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления специалистом управления гостехнадзора несоответствия самоходной машины и других видов техники данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния самоходной машины и других видов техники не проводится и составляется акт технического осмотра.

После установления факта соответствия самоходной машины и других видов техники данным, указанным в представленных документах, специалистом проводится проверка технического состояния самоходной машины и других видов техники.

Проверка технического состояния самоходной машины и других видов техники осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая

параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к самоходным машинам отдельных видов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае, если самоходная машина и другие виды техники не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, специалист составляет акт технического осмотра с указанием параметров самоходной машины и других видов техники, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

Самоходная машина и другие виды техники, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

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

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, соответствие/несоответствие самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результатом проведения технического осмотра самоходной машины и других видов техники является принятие решение о выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности), акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия самоходной машины и других видов техники какому-либо из требований безопасности).

Максимальный срок административной процедуры по проведению технического осмотра самоходной машины и других видов техники составляет 5 рабочих дней с начала наступления даты и времени проведения технического осмотра.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

### **Предоставление результата государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

- а) свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности),
- б) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия самоходной машины и других видов техники какому-либо из требований безопасности).

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче документов о прохождении технического осмотра составляет 2 рабочих дня с

момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности), акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия самоходной машины и других видов техники какому-либо из требований безопасности).

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

- а) свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) акта технического осмотра.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **Вариант 2 Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Оренбургской области.

Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в управление гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

72. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзор) - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

73. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

75. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

76. Основанием для формирования и направления межведомственного информационного запроса является прием специалистом управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

77. Формирование и направление межведомственного информационного запроса, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации, специалистом управления гостехнадзора посредством ГИС ГМП, направляется запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области с указанием данных о заявителе, с целью получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Срок направления межведомственного информационного запроса – 1 рабочий день с момента поступления к специалисту управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента. Срок получения результата на межведомственный запрос - 2 рабочих дня.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.



Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

78. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) получение ответа на межведомственный запрос;
- б) отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный запрос.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

79. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

В ходе осуществления оценки представленных документов, специалист управления гостехнадзора принимает одно из следующих решений о выдаче:

- а) дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

- а) дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

82. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента в управление гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Оренбургской области.

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

84. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала: скан образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзор) - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

85. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

88. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

89. Специалист управления гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления гостехнадзора осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка без взимания дополнительной платы.

90. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дня.

91. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

### **Предоставление результата государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

- а) свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) акта технического осмотра;
- в) дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- а) свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) акта технического осмотра;
- в) дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

##### **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**

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами управления гостехнадзора, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и

соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

95. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником управления, заместителем начальника управления гостехнадзора проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

### **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. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления гостехнадзора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании плана или приказов первого вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства – министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Проверяемые лица знакомятся с содержанием справок под подпись.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

### **Ответственность должностных лиц управления гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

97. Должностные лица управления гостехнадзора несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица управления гостехнадзора за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица управления гостехнадзора обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

98. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу  
на решения и (или) действия (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также  
их должностных лиц, государственных служащих, работников  
при предоставлении государственной услуги**

99. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работником МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или)  
действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,  
МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников при предоставлении государственной услуги**

**Предмет жалобы**

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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 нарушении 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



101. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника гостехнадзора.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника гостехнадзора жалоба подается на имя первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого заместителя министра сельского хозяйства торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя губернатора - председателя Правительства Оренбургской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

105. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. 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.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственную услугу.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

112. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

113. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

114. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
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, электронная почта )

### З А Я В Л Е Н И Е

#### на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический 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 самоходной машины и других видов техники

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины и других видов техники 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 самоходной машины и других видов техники доверяется провести:

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

ТО самоходной  
машины и других  
видов техники  
машины провел:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО самоходной машины и других видов техники 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  
по предоставлению  
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, электронная почта \_\_\_\_\_

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**

Прошу провести технический 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 самоходной машины и других видов техники

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины и других видов техники прошу провести по адресу:

Дата осмотра: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО самоходной машины и других видов техники 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 самоходной  
машины и других  
видов техники  
провел:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

По результатам ТО самоходной машины и других видов техники 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  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

**ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**

Лицевая сторона:

<p>Государственный регистрационный знак</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <p>номер    серия    код региона</p>														<p>ГОСТЕХНАДЗОР</p>	<p>2018 &lt;*&gt;</p>
<p>защитная голографическая наклейка</p>											<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА</p>	<p>2017 &lt;*&gt;</p>			
<p>AA 000000</p>											<p>2016 &lt;*&gt;</p>				
<p>окончание срока действия свидетельства</p>											<p>2015 &lt;*&gt;</p>				
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				

Оборотная сторона:

<p>2018 &lt;*&gt;</p>	<p>Наименование и марка машины _____ год выпуска _____          Заводской N машины _____          (рамы), VIN _____          N двигателя _____          (двигателей) _____          Наименование органа гостехнадзора _____</p>										
<p>2017 &lt;*&gt;</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>										
<p>2016 &lt;*&gt;</p>	<p>Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ " " _____ 20__ г.          _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)          М.П.</p>										

2015 <*>	окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

-----

<\*> При изготовлении бланка типографским способом указываются цифровые обозначения четырех последовательных годов, при этом начальным годом очередной последовательности является последний год предыдущей последовательности (2015, 2016, 2017, 2018; 2018, 2019, 2020, 2021; 2021, 2022, 2023, 2024 и далее).

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

Форма акта технического осмотра

(наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код региона  
Наименование и марка машины \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_  
Заводской № машины (рамы), VIN \_\_\_\_\_  
№ двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_  
иные № \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия заявителя \_\_\_\_\_

Сведения о владельце машины:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.
Б	непредставление документов:
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
Г	несоответствие машины требованиям безопасности:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
заявителя (представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме  
документов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра  
самоходных машин и других видов техники» в связи  
с: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора ( \_\_\_\_\_ )  
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в орган гостехнадзора ( \_\_\_\_\_ ), а также в судебном  
порядке.

Государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

Перечень общих признаков заявителей,  
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций  
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат Выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности); Выдача заявителю акта технического осмотра (в случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра )</p>		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
<p>Результат Выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия)</p>		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
<p>Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (в</p>		

случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности);

Выдача заявителю акта технического осмотра (в случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра )

Выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия)

1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

**Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности); Выдача заявителю акта технического осмотра (в случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра )	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился через представителя
3.	Юридическое лицо, обратилось лично
4.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
5.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
6.	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя
Выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия)	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился через представителя
3.	Юридическое лицо, обратилось лично
4.	Юридическое лицо, обратилось через представителя

5.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
6.	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя
<p>Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> <p>Выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и других видов техники требованиям безопасности);</p> <p>Выдача заявителю акта технического осмотра (в случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра )</p> <p>Выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия)</p>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился через представителя
3.	Юридическое лицо, обратилось лично
4.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
5.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
6.	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

В Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате  
предоставления государственной услуги документе

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (полное или сокращенное  
(при наличии), ИП, физическое лицо)

Адрес в пределах места нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ) Электронная почта \_\_\_\_\_

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпис

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение технического  
осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

В Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей  
промышленности Оренбургской области

Заявление  
(на выдачу дубликата свидетельства о  
прохождении технического осмотра)

От

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, кем, когда выдан)  
тел. \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра  
Документы, \_\_\_\_\_ прилагаемые \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ заявлению:

Сведения о машине:

Наименование, марка самоходной машины и других видов техники		Основной вед. мост N	
Год выпуска		Дополнительный вед. мост N	
Заводской N		Цвет	
Модель/номер двигателя		Паспорт самоходной машины	
Коробка передач		Свид. о регистрации	

N			
Государственный регистрационный знак			

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятии документов

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

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

Заявителю выдан дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)