



**Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 01 июля 2021

№ 134-п

**Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Положением о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2008 № 100, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на руководителя государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (Акимова).

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
сельского хозяйства и продовольствия  
Самарской области



Н.В.Абашин

Утвержден  
приказом министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Самарской области  
от 01.06.2021 № 134-п

**Административный регламент  
министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о государственной услуге**

1.1.1. Настоящий Административный регламент министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - Министерство) государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги. Государственная услуга предоставляется структурными подразделениями Министерства - государственными инспекциями по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники городов и районов управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства (далее - инспекции гостехнадзора).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги путем упорядочения административных

процедур и административных действий, в том числе в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении Министерством полномочий по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее – техника), подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органы гостехнадзора).

1.1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются владельцы техники либо их законные представители, а также лица, действующие на основании доверенностей.

## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в его структурных подразделениях, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: <http://www.mcx.samregion.ru> (далее - сайт Министерства);

путем направления запроса по адресу электронной почты государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других

видов техники государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства (далее - госинспекция) в сети Интернет: [gostex@samtel.ru](mailto:gostex@samtel.ru);

путем использования средств телефонной связи.

1.2.2. Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги является индивидуальным, осуществляется в устной или письменной форме.

1.2.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей государственной услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные инженеры-инспекторы (далее - инженеры-инспекторы) подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции гостехнадзора, в которую позвонил гражданин, фамилии государственного инженера-инспектора, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.2.4. При информировании посредством личного обращения инженер-инспектор обязан принять заявителя в соответствии с графиком работы.

1.2.5. Письменные обращения, поступившие в Министерство или инспекции гостехнадзора, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.2.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.2.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с обязательным уведомлением заявителя.

1.2.8. Консультации по предоставлению государственной услуги предоставляются посредством личного обращения в режиме общей очереди, по телефону, по электронной почте, через сайт Министерства.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления государственной услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных инженеров-инспекторов, предоставляющих государственную услугу;

- административная ответственность за нарушение правил или норм эксплуатации, самоходных машин и других видов техники.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.10. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, главных государственных инженерах-инспекторах Ростехнадзора городов и районов Самарской области размещена на сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.2.11. На информационных стендах в инспекциях Ростехнадзора размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении инспекций Ростехнадзора, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты госинспекции, адресе сайта Министерства;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы их оформления;

- реквизиты для оплаты государственной пошлины;

- реквизиты для оплаты справки о совершении регистрационных действий;

- режим приема заинтересованных лиц государственными инженерами-инспекторами;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных

инженеров-инспекторов, оказывающих государственную услугу.

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

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

Наименование государственной услуги: проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Функции Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляются инспекциями Ростехнадзора.

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

- Федеральное казначейство;
- АО «Электронный паспорт».

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

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача свидетельства о прохождении технического осмотра;
- выдача акта технического осмотра.



## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в инспекции гостехнадзора. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента устранения причины приостановления предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае получения инспекцией гостехнадзора информации посредством межведомственного информационного взаимодействия, находящейся в распоряжении органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, общая продолжительность выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

- при осмотре техники - 15 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- при выдаче документов - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа готовится в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, и выдается заявителю нарочно либо направляется почтовым отправлением, либо в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для прохождения технического осмотра техники необходимо предоставление следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- в) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);
- д) заявление по форме, установленной приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;
- е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- ж) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и

паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

з) акт технического осмотра (при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу Ростехнадзора, оформившему такой акт).

2.6.2. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра техники необходимо предоставление следующих документов:

а) заявление по форме, установленной приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

д) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае получения дубликата до государственной регистрации);

е) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» 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 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае получения дубликата до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя.

2.6.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, необходимо предоставление следующих документов:

а) заявление по форме, установленной приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

д) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае обращения до государственной регистрации машины);

е) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» 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 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения до государственной регистрации машины). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

ж) ранее выданный документ о прохождении технического осмотра.

2.6.4. Копии представляемых для прохождения технического осмотра техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Подлинники документов, поданных в форме электронных образов с использованием Единого портала предоставляются в инспекции гостехнадзора при личном приеме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. Информация, подтверждающая уплату государственной пошлины, находящаяся в распоряжении Федерального казначейства.

2.7.2. Информация из электронного паспорта техники, находящаяся в распоряжении системы электронных паспортов самоходной машины и других видов техники АО «Электронный паспорт».

2.7.3. Заявитель вправе предоставить информацию, указанную в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента;
- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- представление документов, срок действия которых истек;
- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- представление копий документов, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке;
- отсутствие необходимых сведений, в документах, предъявленных для предоставления государственной услуги;
- выявление в представляемых документах противоречий действующему законодательству Российской Федерации.
- неуплата государственной пошлины;
- наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие подтверждения указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в

розыске.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неполучение ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги на конец срока указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- невозможность проведения осмотра техники.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.10.1. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в виде государственной пошлины в размерах, установленных пунктом 42.2 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей.

2.10.2. Факт уплаты государственной пошлины заявителем 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.

2.10.3. Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается данными Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах или квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

2.10.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в целях предоставления государственной услуги подтверждается также данными соответствующего территориального органа Федерального казначейства, полученными инспекцией гостехнадзора по межведомственному запросу.

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

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

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

2.12.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги регистрируется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в течение 10 минут.

2.12.2. Регистрация осуществляется путем простановки в запросе (заявлении) даты приема запроса (заявления).

2.12.3. Регистрация запроса на предоставление государственной услуги, направленного в электронной форме с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса на предоставление государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.13.1. Прием заявителей результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению инспекции гостехнадзора, с разрешения собственника здания, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Центральный вход в здание, где расположена инспекция гостехнадзора, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование инспекции гостехнадзора, а также информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, выполненной укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-

коляски.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.5. Места ожидания при предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями, столами.

2.13.7. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием наименования инспекции гостехнадзора, режима работы и графика приема заявителей.

2.13.9. В служебных кабинетах на рабочих местах государственных инженеров-инспекторов, осуществляющих прием граждан, устанавливается компьютер со справочно-правовыми системами по вопросам общего характера и программными продуктами по вопросам оперативного управления деятельностью органов гостехнадзора.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц, министерства, предоставляющих государственную услугу;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов государственной услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется:

размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, направленный в инспекцию гостехнадзора, регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами электронного документооборота.

При поступлении (запроса) заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в нерабочий или праздничный день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.15.4. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в инспекцию гостехнадзора на личном приеме или в случаях, предусмотренных законодательством, в форме электронных документов.

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение технического осмотра техники;
- получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения документов, необходимых для оказания государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию Ростехнадзора с приложением документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель должен заполнить Форму для получения государственной услуги с возможностью прикрепления электронных копий документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является должностное лицо инспекции гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу - государственный гражданский служащий - государственный инженер-инспектор (далее - инженер-инспектор), осуществляющий прием заявителей и ответственный за прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2.3. Инженер-инспектор при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляет следующие действия:

установление личности заявителя;

установление предмета обращения заявителя;

определение соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 1.1.3 настоящего Административного регламента;

проверка правильности заполнения заявления по установленной форме;

проверка соответствия перечня представленных заявителем документов перечню документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

принятие решения о приеме документов либо в отказе предоставления государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инженер-инспектор, делает отметку на заявлении о принятии заявления с проставлением даты, личной подписи.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, инженером-

инспектором делается отметка на заявлении о принятии заявления с проставлением даты, личной подписи и готовится письменный отказ на бланке инспекции гостехнадзора.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги, а также направление в личный кабинет заявителя на Региональном портале уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с указанием даты и времени приема для представления оригиналов документов либо об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа (в случае направления заявителем заявления в электронной форме с использованием Регионального портала).

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является:

отметка на заявлении о приеме документов;

регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является отсутствие в инспекции гостехнадзора документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 2.2.3 настоящего Административного регламента).

3.3.2. Должностными лицами, имеющими право направлять межведомственные запросы, а также получать ответы на них в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются инженеры-инспекторы, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.



3.3.3. Максимальная продолжительность подготовки и направления межведомственного запроса не более 1 рабочего дня с момента проставления на заявлении отметки о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Срок направления ответа на запрос органами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа не согласован органом, предоставляющим государственную услугу, с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов инспекции гостехнадзора либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

3.3.7. Направление инженером-инспектором межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование инспекции гостехнадзора, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.8. После получения ответа на межведомственный запрос инженер-инспектор осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота.

3.3.9. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги на конец срока указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента предоставление государственной услуги считается приостановленным до получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в комплекте документов, предоставленном заявителем, информации необходимой для принятия решения на предоставление государственной услуги.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.3.12. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

### **3.4. Проведение технического осмотра техники**

3.4.1. Проведение технического осмотра включает в себя:

- а) проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- б) проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых технический осмотр производится без проверки их технического состояния);
- в) оформление документов о прохождении технического осмотра.

3.4.2. Машины 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 машины - ежегодно.

3.4.3. Технический осмотр машин проводится до их регистрации органами гостехнадзора.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

Технические осмотры зарегистрированных машин проводятся (по выбору владельца машины):

в месте, в день и во время, которые определены органом гостехнадзора субъекта Российской Федерации исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных указанным органом машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра;

по месту нахождения органа гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным органом день и время.

3.4.4. По результатам технического осмотра машины оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности).

3.4.5. Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки

пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

3.4.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является проставление отметки на заявлении о принятии заявления, либо получение инженером-инспектором ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.4.7. Инженер-инспектор проверяет информацию, полученную из баз данных инспекции гостехнадзора и посредством межведомственного запроса, на соответствие представленным документам и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента инженер-инспектор принимает решение о проведении технического осмотра техники.

В случае наличия оснований предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента инженер-инспектор составляет письменный отказ в оказании государственной услуги.

3.4.8. Инженер-инспектор выезжает в согласованное с заявителем место, находящееся в зоне обслуживания инспекции гостехнадзора, для проведения технического осмотра техники.

3.4.9. Инженер-инспектор проводит технический осмотр техники.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического

диагностирования, в том числе передвижных средств.

К машинам отдельных видов при проведении их технического осмотра предъявляются требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, согласно приложению № 1 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

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

При невозможности проведения технического осмотра техники предоставление государственной услуги считается приостановленным до получения возможности проведения технического осмотра техники.

3.4.10. По результатам технического осмотра машины инженер-инспектор делает в заявлении отметку о проведении технического осмотра с проставлением даты, подписи, фамилии и инициалов инженера-инспектора, оформляет документ о прохождении технического осмотра в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4.11. Инженер-инспектор, с помощью информационно-аналитической автоматизированной системы учета, заносит сведения о технике и собственнике (владельце) в базу данных, распечатывает и выдает документ о прохождении технического осмотра.

3.4.12. Результатом данной административной процедуры является выдача

документа о прохождении технического осмотра, либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Способом фиксации административной процедуры является:

отметка на заявлении о выдаче документа о прохождении технического осмотра;

регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

3.5.1. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является проставление отметки на заявлении о принятии заявления, либо получение инженером-инспектором ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.5.3. Инженер-инспектор проверяет информацию, полученную из баз данных инспекции гостехнадзора и посредством межведомственного запроса, на соответствие представленным документам и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента инженер-инспектор принимает решение о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

В случае наличия оснований предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента инженер-инспектор составляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. По результатам принятого решения инженер-инспектор делает в заявлении отметку о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра с проставлением даты, подписи, фамилии и инициалов инженера-инспектора.

3.5.5. Инженер-инспектор заносит сведения в базу данных информационно-аналитической автоматизированной системы учета, распечатывает и выдает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.5.6. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является:

отметка на заявлении о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.1. В случае наличия ошибок в документе о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается инспекцией гостехнадзора, оформившей соответствующий документ о прохождении технического осмотра, по заявлению владельца машины или его представителя. Государственная пошлина при этом не взимается.

3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения



административной процедуры, является проставление отметки на заявлении о принятии заявления, либо получение инженером-инспектором ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.6.3. В случае подтверждения информации, указанной в заявлении, инженер-инспектор принимает решение об исправлении допущенных ошибок в выданных документах, и оформляет новые документы с внесенными изменениями.

В случае отсутствия ошибок в выданных документах, оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибки в выданных документах о прохождении технического осмотра.

3.6.4. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем документа о прохождении технического осмотра, с внесенными в него изменениями либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является:

отметка на заявлении о выдаче документа о прохождении технического осмотра, с внесенными в него изменениями;

регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. 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 за принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами инспекций гостехнадзора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в части административных процедур, осуществляют руководитель, главный консультант и консультанты управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники госинспекции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги, качеством выполнения административных процедур.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами Министерства в части предоставления, отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет министр или иное уполномоченное им должностное лицо Министерства.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Проверку (плановую и внеплановую) полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство на основании приказа о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании плана проведения проверок полноты и качества, но не реже одного раза в три года.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение вопросов, связанных с выполнением положений настоящего Административного регламента, соблюдением сроков и последовательности административных процедур (действий), основанием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе, рассмотрением жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в следующих случаях:

истечение срока устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги;

обращение заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

4.2.6. По результатам проверок (плановых и внеплановых) составляется акт, в котором указываются результаты проверок, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Инженер-инспектор несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка оказания услуг;

- несвоевременное и некачественное исполнение своих обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав, законных интересов граждан;

- разглашение сведений, которые стали им известны в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- невыполнение своих обязанностей государственного гражданского служащего, установленных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законодательством Самарской области.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

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

4.4.3. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Министерства или уполномоченного органа не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления

государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным на сайте Министерства, по электронной почте или в письменном виде.

5.1.4. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим законодательством.

## 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3.1. Жалоба, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекций гостехнадзора, подается госинспекцию на имя руководителя.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в госинспекцию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта Министерства в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование инспекции гостехнадзора, фамилию, имя, отчество должностных лиц инспекции гостехнадзора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в госинспекцию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы на действия (бездействие) органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в госинспекцию, подлежит рассмотрению руководителем госинспекции в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, поступившая в Министерство - подлежит рассмотрению Министром в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

об исправлении допущенных инспекцией гостехнадзора, должностным лицом инспекции гостехнадзора опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

о возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

5.7.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8.1. Обжалование решения по жалобе, на действия (бездействие) госинспекции, должностных лиц госинспекции подается на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - Министр).

5.8.2. Обжалование решения по жалобе на нарушение госинспекцией порядка предоставления государственной услуги направляется Министру.

## **5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**министерства сельского хозяйства и**  
**продовольствия Самарской области 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

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

Информация о проведении ТО машины

Заполняется  
заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

\_\_\_\_\_

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

Время осмотра: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

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

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**министерства сельского хозяйства и**  
**продовольствия Самарской области 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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем: \_\_\_\_\_

ТО машины прошу провести по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

М. П.

ТО машины провел: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер;

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

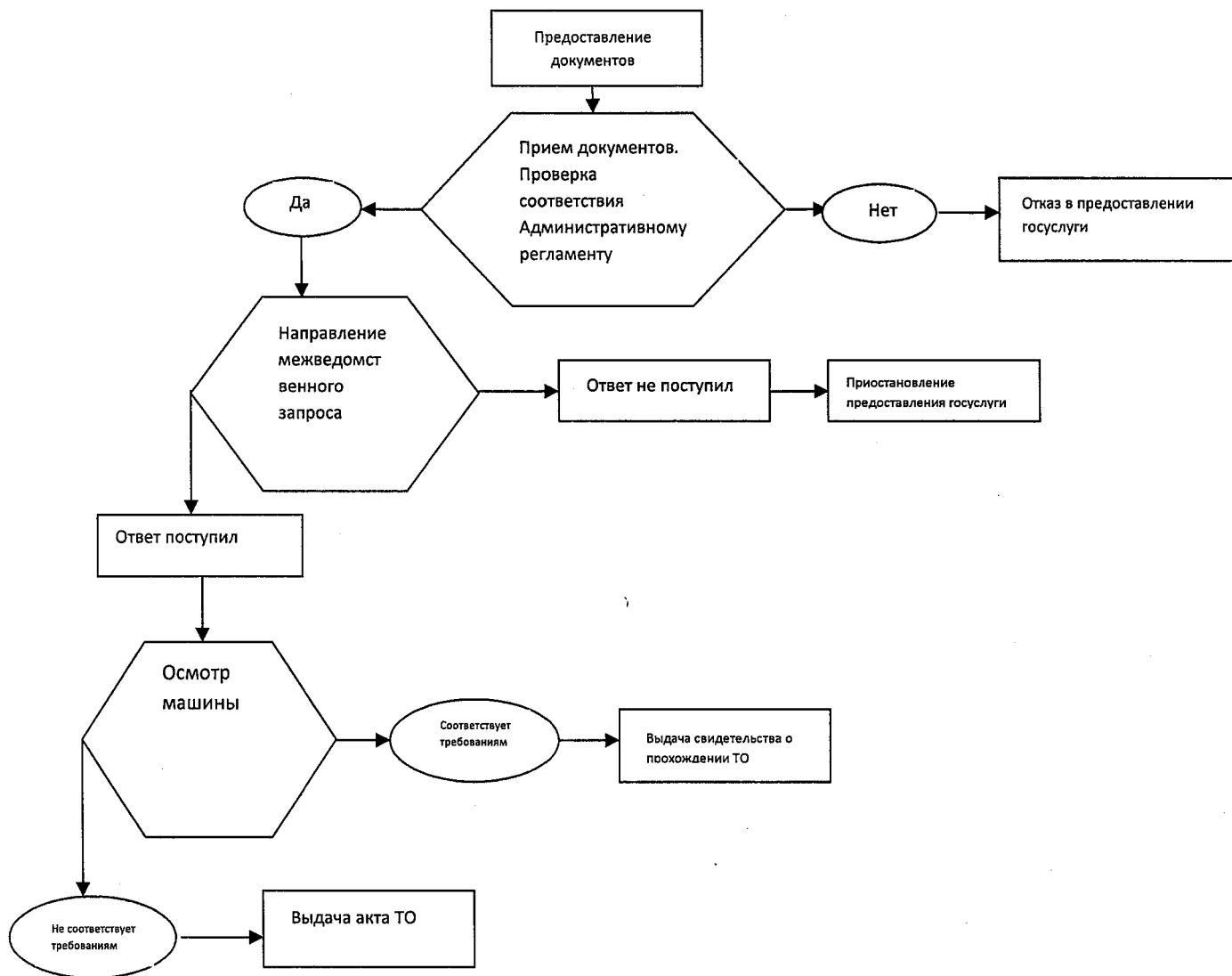
Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Проведение технического осмотра  
самоходных машин и других видов  
техники»

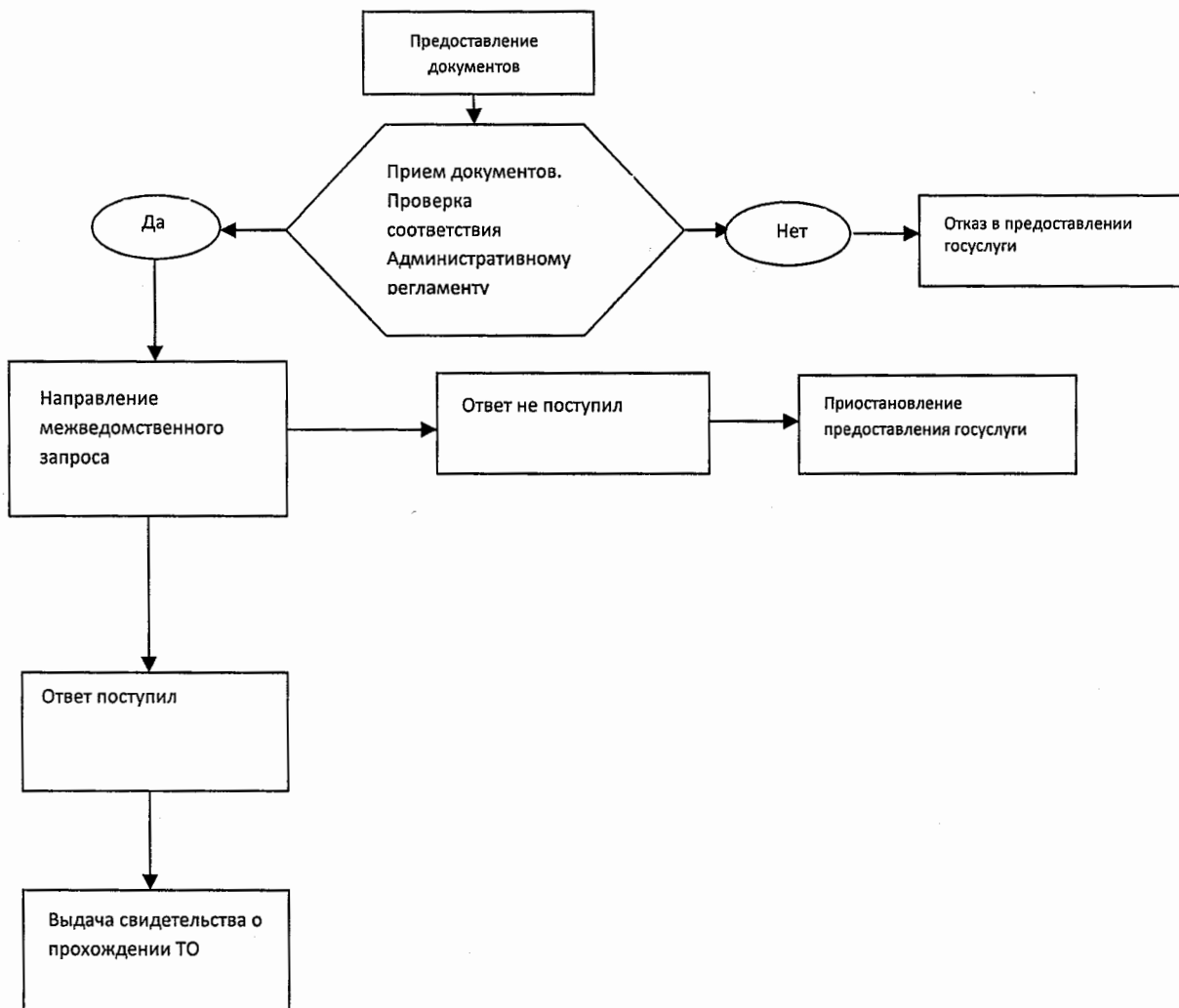
**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТЕХНИКИ**





Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Проведение технического осмотра  
самоходных машин и других видов  
техники»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
ПОЛУЧЕНИЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ  
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Самарской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Проведение технического осмотра  
самоходных машин и других видов  
техники»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В  
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

