



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

5 июля 2024 года

№114 о/д

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Государственной инспекции Забайкальского края утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 2 декабря 2016 года № 443, в целях приведения законодательства Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

2. Признать утратившими силу:

а) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 15 июня 2017 года № 142 о/д «Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники»;

б) пункт 2 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 2 октября 2017 года № 185 о/д «О внесении изменений в Административные регламенты Государственной инспекции Забайкальского края»;

в) пункт 5 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 25 декабря 2017 года № 232 о/д «О внесении изменений в административные регламенты и приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

г) пункт 1 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 21 мая 2018 года № 56 о/д «О внесении изменений в приказы Государственной инспекции Забайкальского края об утверждении административных регламентов по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

д) пункт 6 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 27 сентября 2018 года № 114 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

е) пункт 1 приказа Государственной Инспекции Забайкальского края от 7 ноября 2018 года № 138 о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

ж) пункт 1 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 25 марта 2019 года № 29 о/д «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг Государственной инспекции Забайкальского края по направлению деятельности регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

з) пункт 5 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 12 декабря 2019 года № 157 о/д «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов Государственной инспекции Забайкальского края»;

и) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 23 декабря 2020 года № 192 о/д «О внесении изменений в приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 15 июня 2017 года № 142 о/д «Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

к) приказ Государственной инспекции Забайкальского края от 22 апреля 2021 года № 78о/д «О внесении изменений в Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденный приказом Государственной инспекции Забайкальского края от 15 июня 2017 года № 142о/д»;

л) пункт 3 приказа Государственной инспекции Забайкальского края от 5 мая 2022 года № 120 о/д «О внесении изменений в Административные

регламенты Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственных услуг».

3. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения В.И. Колесникову обеспечить размещение настоящего приказа на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), «Официальный интернет портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также на официальном сайте Государственной инспекции Забайкальского края в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Инспекции – главного государственного инженера-инспектора В.В.Илькива.

И.о. начальника инспекции



И.Г.Голубенко



УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной
инспекции Забайкальского края
от 5 июля 2024 года № 114 о/д

**Административный регламент
Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных
машин и других видов техники**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению 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 Государственной инспекцией Забайкальского края (далее – Инспекция, орган гостехнадзора), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции 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.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники (далее – заявитель), а также их законные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков владельца техники и показателей таких признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга - Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией Забайкальского края.

7. В процессе предоставления государственной услуги Инспекция использует Автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор Эксперт» для внесения и учета сведений о регистрационных действиях, Автоматизированную информационную систему о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата), Систему электронных паспортов для получения информации, содержащейся в данной системе, внесения в нее информации о регистрационных действиях, а также автоматизированную информационную систему обязательного страхования гражданской ответственности для проверки срока действия полиса обязательного страхования автогражданской ответственности, а также взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (далее – УФНС по Забайкальскому краю) для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

б) Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю (далее – УФК по Забайкальскому краю);

в) Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

8. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым Инспекцией заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

б) выдача акта технического осмотра (форма акта технического осмотра приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

в) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

10. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 9 подраздела 2.3. раздела II административного регламента, могут быть получены при личном посещении подразделения Инспекции.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется путем внесения должностным лицом Инспекции сведений, указанных в пункте 9 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента в ведомственную автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор эксперт».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в Инспекции составляет 10 (десять) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) составляет 10 (десять) рабочих дней;

в) в МФЦ 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральном реестре и на ЕПГУ.

14. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги (с указанием должностных лиц, государственных служащих), размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявителем представляются машина и следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №4,5 к настоящему Административному регламенту;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги, в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе Ростехнадзора, или на бумажном носителе в органе Ростехнадзора.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

г) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра);

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

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

ж) согласие на обработку персональных данных заявителя.

16. Перечень документов необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) 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 самоходных машин и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате

утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

б) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины и сбора за выдачу документа о прохождении технического осмотра.

17. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в случае его порчи или утраты, дубликат выдается органом Ростехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом Ростехнадзора информации об уплате государственной пошлины, которую заявитель или его представитель может представить в орган Ростехнадзора по собственной инициативе.

18. Перечень документов, перечисленных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, не допускается.

19. В представляемых для получения государственной услуги документах должны содержаться: дата и место их составления, персональные данные (для физического лица), установочные данные (для юридического лица), его адрес, а также сведения о машине (оборудовании) (марка, модель, год выпуска (год изготовления), его заводской номер, серия, номер, дата выдачи паспорта на машину (оборудование)).

20. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставления услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные 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 услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является предоставление копий документов, которые не могут служить заменой оригиналов. Оказание государственной услуги возобновляется после получения оригиналов таких документов.

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

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

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

ж) обнаружение признаков подделки представленных документов;

з) ограничения уполномоченных органов в отношении машин, на которые

наложен арест в части проведения государственного технического осмотра.

В случае непредставления заявителем документов, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.

В решении 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 ЕПГУ 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 – 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

25. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ до подачи соответствующих документов.

Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

На ЕПГУ размещаются актуальные сведения о размере государственной пошлины и обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 № 210-ФЗ.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах, а также на Официальном сайте Инспекции.

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

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. При личном обращении заявителя в Инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Инспекции, ответственным за приём документов проводится:

а) проверка документов, указанных в пункте 15 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, - составляет 10 (десять) минут;

б) регистрация запроса в Инспекции - составляет 5 (пять) минут.

28. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом через ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в Инспекцию.

В случае поступления запроса в Инспекцию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

30. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

31. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

33. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

34. Помещения для приема заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

е) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологии, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

з) помощь работников органа, предоставляющего государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

38. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) время приема заявителей;
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу;
- г) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) открытость информации о государственной услуге;
- б) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- в) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц инспекции по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц инспекции к заявителям;
- в) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- г) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- д) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

42. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- а) ЕПГУ;
- б) Ведомственная «Гостехнадзор эксперт» автоматизированная информационная система.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

вариант 1 – проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для юридических лиц;

вариант 2 – проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством ЕПГУ;
- б) в Инспекции.

45. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- б) посредством опроса в Инспекции.

Перечень признаков Заявителя, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) проведение технического осмотра машины;
- д) оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра;
- е) предоставление результата государственной услуги;
- ж) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае обращения заявителя через МФЦ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления, поданного через МФЦ и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. При этом рассмотрение заявления приостанавливается до момента поступления в Инспекцию оригиналов документов, которые не могут быть заменены копиями, о чем заявитель уведомляется в этот же день.

Указанные заявление и документы могут быть также поданы в Инспекцию посредством ЕПГУ подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Инспекция формирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в Инспекции.

47. Для получения государственной услуги заявителем представляются машина и следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям №4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги, в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе Ростехнадзора, многофункциональном центре или на бумажном носителе в органе Ростехнадзора, многофункциональном центре.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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) свидетельство о регистрации машины (представляется в случае, если машина состоит на учете);

г) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра);

д) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления машины на технический осмотр не ее собственника (распорядительный документ о закреплении тракториста-машиниста за конкретной представляемой машиной, в случаях аренды машины - документы, подтверждающие право от имени собственника пользоваться машиной на законных основаниях);

е) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами);

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

з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Перечень документов необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) 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 самоходных машин и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка

из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

б) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины и сбора за выдачу документа о прохождении технического осмотра.

48. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

49. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

50. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в подразделении Инспекции на территории Забайкальского края по ближайшему месту нахождения техники.

В случае если документы об уплате государственной пошлины и сбора, находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, не были предоставлены заявителем, государственный инженер-инспектор гостехнадзора в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет запрос в данные органы о предоставлении необходимых документов.

51. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Инспекции составляет 5 (пять) минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

53. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

54. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю.

55. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Инспекции.

56. Срок направления межведомственного запроса 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

57. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края не предусмотрены.

3.3.4. Проведение технического осмотра машины

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и наступление даты и времени проведения технического осмотра, назначенного должностным лицом Инспекции. График осмотров в населенных пунктах размещается на официальном сайте Инспекции в начале календарного года на весь текущий год. В случае обращения заявителя не по графику осмотров, должностным лицом назначается дата и время осмотра техники, о чем заявитель уведомляется в момент подачи заявления.

59. Должностное лицо Инспекции проводит технический осмотр машины.

Технический осмотр машины начинается с проверки соответствия представленным документам марки машины, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации, контрольно-техническом талоне, техническом паспорте машины ПСМ или ЭПСМ).

Техническое состояние машины проверяют на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации техническими регламентами таможенного союза, стандартами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации.

Технический осмотр машины проводится методами визуального, органолептического контроля, а также с использованием средств технического диагностирования, в том числе колесных передвижных средств. Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Техническое состояние прицепов проверяют как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Проверка технического состояния машин осуществляется в соответствии с требованиями (включая параметры), предъявляемыми при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Максимальное время выполнения данного административного действия не может превышать 90 (девяносто) минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

60. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является факт наличия или отсутствия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей машины.

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление 1 (одного) 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 требованию безопасности).

62. Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.3.5. Оформление документа о прохождении технического осмотра

63. Основанием для начала административного действия является проведенный должностным лицом Инспекции технический осмотр машины.

В случае если машина соответствует представленным документам и ее техническое состояние соответствует требованиям безопасности, должностное лицо принимает решение о ее исправности в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по оформлению свидетельства о прохождении технического осмотра.

64. Должностное лицо Инспекции вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных ведомственной автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор Эксперт», с помощью печатающего устройства заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, заверяет его своей подписью и печатью Инспекции.

В случае если машина не соответствует требованиям безопасности, должностное лицо принимает решение о ее неисправности в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по оформлению акта технического осмотра с указанием сведений о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности.

О готовности документов и необходимости прибытия в Инспекцию для их получения должностное лицо Инспекции информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону в день оформления документов о прохождении технического осмотра.

3.3.6. Выдача документа о прохождении технического осмотра

65. В случае соответствия машины требованиям безопасности выдается Свидетельство о прохождении технического осмотра в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента принятия решения об оказании государственной услуги.

66. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, не предоставления документов предусмотренных пунктом 15 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, выдается Акт технического осмотра на руки не позднее 30 минут с момента принятия решения об оказании государственной услуги для

представления его для повторного технического осмотра машины, а в случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его составления, высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в заявлении.

67. Критерием принятия решения является соответствие машины требованиям безопасности (при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра), либо не соответствие машины какому-либо из критериев безопасности (при выдаче акта технического осмотра).

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги

69. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю:

- а) в Инспекции;
- б) выездом по графику.

70. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

71. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах

72. В случае выявления заявителем, либо его законным представителем в полученных регистрационных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель, либо его представитель направляет в Инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Инспекции и реквизиты выданных регистрационных документов.

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных регистрационных документах, должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах – не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

3.3.9. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

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

В случае обращения заявителя через МФЦ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления, поданного через МФЦ и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанное заявление и документы могут быть также поданы в Инспекцию посредством ЕПГУ подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Инспекция формирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. После получения подтверждающих данных о наличии действующего технического осмотра машины должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет выдачу свидетельства.

Максимальный срок выдачи свидетельства – не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

3.4. Вариант 2

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) проведение технического осмотра машины;
- д) оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления, поданного через МФЦ и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. При этом рассмотрение заявления приостанавливается до момента поступления в Инспекцию оригиналов документов, которые не могут быть заменены копиями, о чем заявитель уведомляется в тот же день.

75. Для получения государственной услуги заявителем представляются машина и следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги, в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе Ростехнадзора, или на бумажном носителе в органе Ростехнадзора.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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) свидетельство о регистрации машины (представляется в случае, если машина состоит на учете);

г) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра);

д) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления машины на технический осмотр не ее собственника (распорядительный документ о закреплении тракториста-машиниста за конкретной представляемой машиной, в случаях аренды машины - документы, подтверждающие право от имени собственника пользоваться машиной на законных основаниях);

е) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на

управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами);

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

з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Перечень документов необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

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

б) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины и сбора за выдачу документа о прохождении технического осмотра.

76. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены пунктом 15 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

77. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

78. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Инспекции по месту нахождения техники.

В случае если документы об уплате государственной пошлины и сбора, находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, не были предоставлены заявителем, государственный инженер-инспектор гостехнадзора в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет запрос в данные органы о предоставлении необходимых документов.

80. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Инспекции, составляет 5 (пять) минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

82. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю.

83. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Инспекции.

84. Срок направления межведомственного запроса 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги

85. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края не предусмотрены.

3.4.4. Проведение технического осмотра машины

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и наступление даты и времени проведения технического осмотра, назначенного должностным лицом Инспекции.

Идентификация машины на соответствие представленным документам, а также проверка технического состояния машины проводится в местах, указанных на официальном сайте Инспекции в сети Интернет в разделе «Технический осмотр».

87. Должностное лицо Инспекции проводит технический осмотр машины.

Технический осмотр машины начинается с проверки соответствия представленным документам марки машины, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации, контрольно-техническом талоне,

техническом паспорте машины).

Техническое состояние машины проверяют на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации техническими регламентами таможенного союза, стандартами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации.

Технический осмотр машины проводится методами визуального, органолептического контроля, а также с использованием средств технического диагностирования, в том числе колесных передвижных средств. Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Техническое состояние прицепов проверяют как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Проверка технического состояния машин осуществляется в соответствии с требованиями (включая параметры), предъявляемыми при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Максимальное время выполнения данного административного действия не может превышать 90 (девяносто) минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

88. Критерием принятия решения является факт наличия или отсутствия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей машины.

89. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление 1 (одного) 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 требованию безопасности).

90. Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.4.5. Оформление документа о прохождении технического осмотра

91. Основанием для начала административного действия является проведенный должностным лицом Инспекции технический осмотр машины.

В случае если машина соответствует представленным документам и ее техническое состояние соответствует требованиям безопасности, должностное лицо принимает решение о ее исправности в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по

оформлению свидетельства о прохождении технического осмотра.

92. Должностное лицо Инспекции вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных ведомственной автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор Эксперт», с помощью печатающего устройства заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, заверяет его своей подписью и печатью Инспекции.

В случае если машина не соответствует требованиям безопасности, должностное лицо принимает решение о ее неисправности в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по оформлению акта технического осмотра с указанием сведений о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности.

О готовности документов и необходимости прибытия в Инспекцию для их получения должностное лицо Инспекции информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону в день оформления документов о прохождении технического осмотра.

3.4.6. Выдача документа о прохождении технического осмотра

93. В случае соответствия машины требованиям безопасности выдается Свидетельство о прохождении технического осмотра в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента принятия решения об оказании государственной услуги.

94. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, не предоставления документов предусмотренных пунктом 15 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, выдается Акт технического осмотра на руки не позднее 30 минут с момента принятия решения об оказании государственной услуги для представления его для повторного технического осмотра машины, а в случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его составления, высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в заявлении.

95. Критерием принятия решения является соответствие машины требованиям безопасности (при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра), либо не соответствие машины какому-либо из критериев безопасности (при выдаче акта технического осмотра).

96. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

3.4.7. Предоставление результата государственной услуги

97. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю:

- а) в Инспекции;
- б) посредством ЕПГУ.

98. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает результат государственной услуги заявителю под подпись.

99. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах

100. В случае выявления заявителем, либо его законным представителем в полученных регистрационных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель, либо его представитель направляет в Инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Инспекции и реквизиты выданных регистрационных документов.

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных регистрационных документах, должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах – не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

3.4.9. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

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

В случае обращения заявителя через МФЦ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления, поданного через МФЦ и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанное заявление и документы могут быть также поданы в Инспекцию посредством ЕПГУ подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Инспекция формирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. После получения подтверждающих данных о наличии действующего технического осмотра машины должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет выдачу свидетельства.

Максимальный срок выдачи свидетельства – не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за предоставления 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником органа гостехнадзора, заместителем начальника органа гостехнадзора проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

103. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом органа 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.

104. В ходе плановых и внеплановых проверок, проверяется:

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

б) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

в) 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

а) за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

б) за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги

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

При предоставлении государственной услуги должностные лица органа 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 органа гостехнадзора несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

106. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости действия Инспекции 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 Инспекции требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, имеют право направлять в Инспекцию 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 Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

107. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Забайкальского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

ж) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Забайкальского края;

к) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается в высший орган исполнительной власти Забайкальского края – Правительство

Забайкальского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

113. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба, поступившая в Инспекцию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо Правительство Забайкальского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

115. 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 Забайкальского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

118. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11², даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона

№ 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

122. Заявитель имеет право на:

а) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

б) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Государственной инспекции
Забайкальского края по
предоставлению государственной
услуги по проведению технического
осмотра самоходных машин и
других видов техники

Таблица 1. Признаки, определяющие вариант предоставления государственной услуги «Проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники»

№ пп	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели 2. Юридическое лицо
2	Куда обращается?	1. ЕПГУ 2. МФЦ 3. Инспекция

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

№ варианта	Комбинации значений признаков
1	Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для юридических лиц
2	Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей

Приложение № 2
к административному регламенту
Государственной инспекции
Забайкальского края по
предоставлению государственной
услуги по проведению
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак											2023*
ГОСТЕХНАДЗОР											
_____											2022*
номер серия код региона											
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА											2021*
защитная голографическая наклейка											
AA000000											2020*
окончание срока действия свидетельства											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Оборотная сторона:

2023*	Наименование и марка машины _____										
	Год выпуска _____										
	Заводской № машины (рамы) VIN _____										
2022*	№ двигателя (двигателей) _____										
	Наименование органа гостехнадзора _____										
2021*	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____										
						(подпись)			(Ф.И.О.)		
2020*	М.П.										
	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 (2019, 2020, 2021; 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 и далее).

Приложение № 3
к административному регламенту
Государственной инспекции
Забайкальского края по
предоставлению государственной
услуги по проведению
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники

Акт 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) _____			
№ двигателя (двигателей) _____			
иные № _____			
Сведения о заявителе:			
(Ф.И.О.)			
Документ, _____			
Документ, удостоверяющий 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	_____	_____	Ф.И.О.
	подпись		
	М.П.		

Приложение № 4
к административному регламенту
Государственной инспекции
Забайкальского края по
предоставлению государственной
услуги по проведению
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники

Форма заявления

В Государственную инспекцию Забайкальского края

От _____

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

Индекс: _____ адрес юридического лица в пределах местонахождения
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 _____

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

Сумма _____ рублей.

Документы подтверждающие право
собственности: _____

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу: _____

Дата осмотра: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время осмотра _____

ТО машины доверяется
провести _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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 принятия заявления:

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____

подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
Государственной инспекции
Забайкальского края по
предоставлению государственной
услуги по проведению
технического осмотра самоходных
машин и других видов техники

Форма заявления

В Государственную инспекцию Забайкальского края

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - 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 № _____ 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 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 соглашение 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 _____		Дата _____
ТО машины доверяется провести: _____		
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)		
ТО машины провел: _____	(подпись)	(фамилия, инициалы)
По результатам ТО машины получено:		
Свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ номер _____		
Акт технического осмотра: серия _____ номер _____		
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления	
Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.	
Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора: _____	подпись: _____