

**Методические рекомендации Минсельхоза России  
по осуществлению государственной услуги по проведению технического  
осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием**

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов, а также поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № Пр-1648 об обеспечении к 1 января 2023 г. перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Минсельхоз России рекомендует органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники при разработке административного регламента по осуществлению государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники руководствоваться прилагаемым типовым административным регламентом предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой (*наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники*) (далее – орган гостехнадзора), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа гостехнадзора и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг Заявителей**

2 Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в органе гостехнадзора (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу) Орган гостехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону органа гостехнадзора или многофункционального центра; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте органа гостехнадзора (указать адрес официального сайта);

посредством размещения информации на информационных стендах органа гостехнадзора или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов органа гостехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органа гостехнадзора (структурных подразделений органа гостехнадзора);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

4. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа гостехнадзора, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Если должностное лицо органа гостехнадзора не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

7. Должностное лицо органа гостехнадзора не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

9. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо органа гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На официальном сайте органа гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в

многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа гостехнадзора и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа гостехнадзора в сети «Интернет».

В залах ожидания органа гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом гостехнадзора с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении органа гостехнадзора при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

15. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

16. В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта

самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники) (далее – техника).

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

17. Государственная услуга предоставляется органом гостехнадзора – (указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу).

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы гостехнадзора (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги орган гостехнадзора взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата).

18. При предоставлении государственной услуги органу гостехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (указать, при наличии, нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации, утверждающий указанный перечень).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в приложении № 6 к Регламенту (форма свидетельства утверждена приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – приказ № 484);

2) акта технического осмотра по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту (форма акта утверждена приказом № 484);

3) отказ в приеме документов.

**7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

орган Ростехнадзора в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе Ростехнадзора, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 19 Регламента.

21. Срок выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 10 рабочих дней.

22. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 рабочих дней.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (далее – Перечень):

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 13.10.2013 № 1013 «О техническом осмотре автомобилей и других видов техники»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации автомобилей и других видов техники»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об

утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

24. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для получения государственной услуги заявитель представляет независимо от целей, указанных в пункте 9 настоящего Регламента:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему 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 гостехнадзора, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в органе гостехнадзора, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в орган гостехнадзора). 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной



квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) паспорт самоходной машины.

26. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Регламента, направляются (подаются) в орган Ростехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса, по форме согласно приложению № 7 к Регламенту через личный кабинет на ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачей дубликата:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную

услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа гостехнадзора, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

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

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

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

непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги;

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

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.

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

34. На Едином портале 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается после оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним, в размере 400 рублей.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в органе гостехнадзора или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

## **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в органе гостехнадзора в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, орган гостехнадзора не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

39. Местоположение административных зданий, 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.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание органа гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

40. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

41. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами органа гостехнадзора при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в орган гостехнадзора документов для предоставления государственной услуги, при техническом осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

При подаче заявления через многофункциональный центр количество взаимодействий сокращается до одного раза - при осмотре техники.

43. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора независимо от места регистрации техники (экстерриториальный принцип).



**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

45. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренным пунктом 53 настоящего Регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись Инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии

и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

49. Технический осмотр техники производится органом гостехнадзора по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники.

50. Выдача свидетельств о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники.

51. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **21. Исчерпывающий перечень Административных процедур**

52. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Проведение технического осмотра»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Проведение технического осмотра;
- 5) Принятие решения о предоставлении подуслуги;
- 6) Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя)

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

53. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;

- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении подуслуги.
- 5) Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя).

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

## **22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора либо действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

## **23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

55. Многофункциональный центр осуществляет:
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
  - выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги,

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

56. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

57. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, орган гостехнадзора передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## **24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

59. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган гостехнадзора посредством ЕПГУ.

орган гостехнадзора обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Электронное заявление становится доступным для должностного

лица органа гостехнадзора, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с приложениями № 8, 9 настоящего Регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа гостехнадзора, должностного



лица органа гостехнадзора либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

64. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется руководителем органа гостехнадзора, заместителем руководителя органа гостехнадзора, должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

##### **26. 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**

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа гостехнадзора, утверждаемых руководителем органа гостехнадзора. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных

нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о роках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица органа гостехнадзора принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

68. При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо органа гостехнадзора обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу по сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо органа гостехнадзора предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 марта 2013 г. № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2013 г., регистрационный номер № 27904)

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**

### **29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

69. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в орган гостехнадзора – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа гостехнадзора, на решение и действия (бездействие) органа гостехнадзора, руководителя органа гостехнадзора;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа гостехнадзора;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В органе гостехнадзора, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа гостехнадзора, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

**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,

### 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 № 2

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

**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 \_\_\_\_\_

**Документы, подтверждающие право собственности:**

Информация о проведении ТО машины
<u>Заполняется заявителем:</u>
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 гостехнадзора: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их  
техническим состоянием»

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

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о выдаче положительного решения о предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Проведение технического осмотра  
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании

\_\_\_\_\_ -  
*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта  
РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

принято решение о предоставлении государственной услуги

Для получения свидетельства о прохождении технического осмотра необходимо  
обратиться в орган гостехнадзора (\_\_\_\_\_) дата дд.мм.гг., время ч:м.

(должность уполномоченного  
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их  
техническим состоянием»

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

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя (представителя):

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (\_\_\_\_\_) с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
орган гостехнадзора (\_\_\_\_\_), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного  
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

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

**Акт технического осмотра от “ “ 20 г. №**

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код региона

Наименование и марка машины \_\_\_\_\_  
Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской № машины (рамы), VIN № \_\_\_\_\_

№ двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

иные № \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя и 8 а) Порядка \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия заявителя и 8 б) Порядка \_\_\_\_\_

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:

(должность уполномоченного  
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов  
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

(форма)

## СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона:

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

Оборотная сторона:

2018 <*>	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____ Заводской N машины (рамы), VIN _____ N двигателя (двигателей) _____ Наименование органа гостехнадзора _____
-------------	--

2017 <*>	<hr/> <hr/>										
2016 <*>	<p style="text-align: right;">" __ " _____ 20__ г.</p> <p>Государственный инженер-инспектор гостехнадзора</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись)      _____ (Ф.И.О.)</p>										
2015 <*>	<p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;">окончание срока действия свидетельства</p>										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

Приложение № 7

к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их  
техническим состоянием»

(форма)

**Заявления на предоставление государственной услуги**

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их  
техническим состоянием»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление  
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных  
машин и других видов техники)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	



Приложение № 8  
к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими  
государственный надзор за их техническим состоянием»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими  
государственный надзор за их техническим состоянием»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Проверка документов и регистрация заявления Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. предусмотренных пунктом 25 Регламента	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший)	Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги	Орган гостехнадзора / ИС		Регистрация заявления и документов в 1 ИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа	В день приема и проверки комплектности документов				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента, регистрация заявления в электронной базе информационной системы органа гостехнадзора	В день приема и проверки комплектности документов	Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за регистрацию корреспонденции	Орган гостехнадзора/ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет	Направление	В день	Должностное лицо	Орган	Наличие	Направление

Зарегистрированные документы, поступившие должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 27 Регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов.	приема и проверки комплектами документов	органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги	гостехнадзора/ИС/СМЭВ	документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 27 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день	Должностное лицо Органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги	орган гостехнадзора/ИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	В день получения ответов на межведомственные запросы	Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги	орган гостехнадзора/ ИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов						

<p>может рассматриваться автоматически в случае предоставления следующих вариантов предоставления государственной услуги:</p> <p>1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии;</p> <p>2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства.</p>						
4. Проведение технического осмотра						
<p>Представление техники на технический осмотр в согласованном с заявителем месте и времени</p>	<p>Идентификация техники, проверка технического состояния техники на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемых при проведении технического</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Орган гостехнадзора или согласованное место проведения технического осмотра / ИС</p>	<p>Наличие / отсутствие оснований, указанных в пункте регламента</p> <p style="text-align: center;">/ в 31</p>	<p>Оценка технического состояния техники и внесение сведений в ИС органа гостехнадзора</p>

	осмотра к технике отдельных видов					
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 31 Регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в проведении технического осмотра, с указанием причин отказа	В день проведения технического осмотра				Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем органа гостехнадзора или иного уполномоченного им лица.
<b>5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги</b>						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день проведения технического осмотра	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги	Орган гостехнадзора или согласованное место проведения технического осмотра / ИС		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 6, 7 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа гостехнадзора или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в

						предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем органа гостехнадзора или иного уполномоченного им лица.
6. Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя)						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента, на бумажном носителе в ИС органа гостехнадзора	1 рабочий день	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ИС органа гостехнадзора
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента, на бумажном носителе			Орган гостехнадзора / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, внесение сведений в ИС органа гостехнадзора о
	Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента в органе гостехнадзора на бумажном носителе			Орган гостехнадзора		

						выдаче результата предоставления государственной услуги
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 9  
к типовому Административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,  
зарегистрированных органами, осуществляющими  
государственный надзор за их техническим состоянием»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги  
«Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента для предоставления подуслуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший)	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление подуслуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Регламента.	Регистрация заявления и документов в ИС органа гостехнадзора (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление подуслуги, и передача ему документов.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,	В день приема и проверки комплектности				Направления решения об отказе в приеме



	предусмотренных пунктом 29 Регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги, с указанием причин отказа	документов				документов по форме, предусмотренной приложением № 5 к Регламенту
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента, регистрация заявления в электронной базе информационной системы органа гостехнадзора	В день приема и проверки комплектности документов	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора		Регистрация заявления и документов в ИС органа гостехнадзора (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление подуслуги, и передача ему документов.
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к				Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	Направления уведомления о выдаче положительного решения о предоставлении

	рассмотрению обоснованием отказа	с			пунктом Регламента	29	подуслуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к Регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 27 Регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов	В день приема и проверки комплектности документов	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление услуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора / СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	27	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 27 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
							Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 рабочий день	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление услуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора	Наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Регламента.	/	Подготовка проекта результата предоставления услуги

При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически:						
4. Принятие решения о предоставлении подуслуги.						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление подуслуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем органа гостехнадзора или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении подуслуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту подписанное

						усиленной квалифицированно й подписью руководителем органа гостехнадзора или иного уполномоченного им лица.
<b>5. Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя)</b>						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента, на бумажном носителе в ИС органа гостехнадзора	1 рабочий день	Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление подуслуги	Орган гостехнадзора / ИС органа гостехнадзора		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ИС органа гостехнадзора
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента, на бумажном носителе			Орган гостехнадзора / МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата подуслуги	Выдача результата подуслуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего результат предоставления подуслуги, внесение сведений в ИС органа гостехнадзора о выдаче результата предоставления подуслуги
	Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 Регламента в органе гостехнадзора на бумажном носителе			Должностное лицо органа гостехнадзора ответственное за предоставление подуслуги	Орган гостехнадзора	