



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.11.2024

№ 225

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291, и постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области государственной услуги по «Проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области от 25.05.2020 № 131 «Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров поднадзорных машин».

И.о. министра

Ю.А. Полиэктова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Мурманской области
от 07.11.2024 № 225

**Административный регламент
предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области государственной услуги по проведению технического
осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим
состоянием**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по проведению технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Круг Заявителей

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

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее — вариант), который определяется в соответствии с признаками заявителя и результатом, за которым обратился заявитель.

3.2. Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель).

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Проведение технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее — Управление).

5.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и получения результата государственной услуги в любом отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Направление (вручение) заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному 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), содержащее следующие реквизиты:

- государственный регистрационный знак (номер серия код региона);
- наименование и марка машины;
- год выпуска;
- заводской № машины (рамы), VIN;
- номер двигателя (двигателей);
- наименование органа гостехнадзора;
- подпись и расшифровка подписи государственного инженера-инспектора гостехнадзора;
- место печати и дата выдачи.

2) Направление (вручение) заявителю акта технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 8 к Регламенту (форма акта утверждена Приказом № 484) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа гостехнадзора, проводившего технический осмотр, дата проведения технического осмотра и порядковый номер акта.
- государственный регистрационный знак машины;
- наименование и марка машины;
- год выпуска;
- заводской номер машины (рамы), VIN;
- номер двигателя (двигателей);
- иные номерные агрегаты;
- сведения о заявителе (ФИО);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- сведения о владельце машины;
- причина составления акта;
- подпись и расшифровка подписи государственного инженера-инспектора;
- дата выдачи.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случае непредставления документов в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и выдается акт технического осмотра.

3) Направление (вручение) заявителю дубликата свидетельства (взамен утраченного или пришедшего в негодность);

При выдаче дубликата в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия на лицевой

стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

4) Направление (вручение) заявителю свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах.

5) Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги (Приложение № 10).

6) Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

6.2. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭДО), либо в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт»).

6.3. Результат предоставления государственной услуги предусмотренный пунктом 6.1, может быть получен заявителем (представителем) на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе, предусмотренный подпунктом 6 пункта 6.1, результат предоставления государственной услуги оформленный в виде электронного документа, формируются автоматически в электронном виде, при условии технической возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором и может быть выдан заявителю (представителю) на бумажном носителе лично в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При обращении заявителя (представителя) в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – требования выдачи результата в МФЦ).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении.

7.2. Продолжительность процедуры проведения государственного технического осмотра одной машины одним специалистом не должна превышать 40 минут с момента предоставления владельцем машины на технический осмотр.

7.3. Срок проведения повторного технического осмотра составляет 20 дней со дня оформления акта технического осмотра машины.

7.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, о должностных лицах, государственных служащих, размещается на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), а также на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в

настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с лиц, обратившихся в Управление, за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере 400 рублей.

12.2. В соответствии с п. 6 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» определен перечень сборов, взимаемых органами гостехнадзора, в размерах, установленных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в частности, сбор за проведение государственных технических осмотров машин.

12.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Министерства.

12.4. Заявитель производит оплату государственной пошлины и сбора до начала предоставления услуги.

12.5. На ЕПГУ обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя

14.1 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Управление в форме электронного документа посредством использования ЕПГУ, в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются инспектором в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ – наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»)

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);

– федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– государственная информационная система государственных и муниципальных платежей (далее — ГИС ГМП)

– АИС «Гостехнадзор Эксперт».

– Государственная информационная система – Система электронных паспортов, далее «СЭП»

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра машины до ее государственной регистрации, в случае обращения заявителя самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра машины до ее государственной регистрации, в случае обращения представителя заявителя.

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра зарегистрированной машины, в случае обращения заявителя самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра зарегистрированной машины, в случае обращения представителя заявителя.

Вариант 5. Выдача (отказ в выдаче) дубликата свидетельства о проведении технического осмотра (взамен утраченного, пришедшего в негодность), в случае обращения заявителя самостоятельно.

Вариант 6. Выдача (отказ в выдаче) дубликата свидетельства о проведении технического осмотра (взамен утраченного, пришедшего в негодность), в случае обращения представителя заявителя.

Вариант 7. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения заявителя самостоятельно.

Вариант 8. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения представителя

заявителя.

19. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице №1 Приложения №1 к настоящему Административному регламенту и результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель).

По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги

20.1. Вариант 1

20.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (отказ в выдаче) заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра.

20.1.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренных настоящим вариантом:

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

20.1.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физического лица, индивидуального предпринимателя) и № 3 (для юридического лица) к

Административному регламенту, в котором указываются:

- полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);

- контактный номер телефона;

- ОГРИП (для физического лица, индивидуального предпринимателя)/ОГРН (для юридического лица);

- ИНН;

- адрес места проживания физического лица;

- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);

- наименование, марка машины;

- государственный регистрационный знак (код, серия, номер);

- год выпуска;

- заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);

- номер двигателя;

- квитанция об уплате госпошлины (номер, дата, сумма);

- документы, подтверждающие право собственности;

- адрес дата и время проведения ТО;

- согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- 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; место печати) (для юридического лица);

- подпись и расшифровка подписи заявителя (представителя);

- отметка о полученном результате ТО;

- должность, подпись, расшифровка подписи;

- отметка о принятии заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с

указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб

г) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

д) Паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и электронный паспорт машины, система электронных паспортов.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

20.1.4.2 Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

3) Выписка из электронного паспорта машины в системе электронных паспортов (при наличии оформленного на технику электронного паспорта машины). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в «СЭП».

Требования, предъявляемые к документу

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

При личном обращении в Управление личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе – непосредственно заявителем;
- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.1.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

20.1.4.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

20.1.4.6. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20.1.4.4 настоящего Административного регламента, инспектор Управления:

- осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям;

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО предусмотренных настоящим Административным регламентом или отказ в приеме документов.

20.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

3) Выписка из электронного паспорта машины в системе электронных паспортов (при наличии оформленного на технику электронного паспорта машины). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в «СЭП».

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.1.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.1.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.1.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем машины на технический осмотр в согласованное с инженером-инспектором место и время.
- 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

20.1.7.3. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка полноты комплекта документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- инспектором назначается даты, время и места проведения технического осмотра машины с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем с инспектором путём проставления последним соответствующей отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины». При подаче заявления через ЕПГУ информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – Правила) технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

По результатам административных процедур, указанных в подпункте 20.1.7.3 настоящего Административного регламента, инспектор подготавливает решение об отказе, в форме уведомления указанного в Приложении № 6 или оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

(до государственной регистрации машины), либо акт технического осмотра (в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (Приложение № 8).

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажной носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

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

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

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в АИС «Ростехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в СЭДО.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги являются подписанные, свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управление, и не может превышать 7 рабочих дней.

20.1.8. Предоставление результата государственной услуги.

20.1.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений в АИС «Ростехнадзор Эксперт» о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (Приложение № 8) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований

безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) в СЭДО.

20.1.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или акта технического осмотра (Приложение № 8), результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор направляет заявителю уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении, либо может быть выдано в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.2. Вариант 2 .

20.2.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
– выдача (отказ в выдаче) представителю заявителя свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра.

20.2.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренных настоящим вариантом:

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

20.2.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2.4.1 Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физического лица, индивидуального предпринимателя) и № 3 (для юридического лица) к Административному регламенту, в котором указываются:

- полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);
- контактный номер телефона;
- ОГРИП (для физического лица, индивидуального предпринимателя) / ОГРН (для юридического лица);
- ИНН;
- адрес места проживания физического лица;
- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);
- наименование, марка машины;
- государственный регистрационный знак (код, серия, номер);
- год выпуска;
- заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);

- номер двигателя;
- квитанция об уплате госпошлины (номер, дата, сумма);
- документы, подтверждающие право собственности;
- адрес дата и время проведения ТО;
- согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- 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; место печати) (для юридического лица);
- подпись и расшифровка подписи заявителя (представителя);
- отметка о полученном результате ТО;
- должность, подпись, расшифровка подписи;
- отметка о принятии заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

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.

г) Документ, подтверждающий право представителя заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб

д) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

е) Паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и электронный паспорт машины, система электронных паспортов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

20.2.4.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

2) Сведения об уплате заявителем (представителем) государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

3) Выписка из электронного паспорта машины в системе электронных паспортов (при наличии оформленного на технику электронного паспорта машины). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в «СЭП».

Требования, предъявляемые к документу

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

При личном обращении в Управление личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе – непосредственно представителем заявителя;
- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.2.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя (представителя) требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

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

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления услуги;

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

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

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

20.2.4.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

20.2.4.5. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20.2.4.3 Административного регламента, инспектор Управления:

– осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности, представленных представителем заявителя сведений и определения их соответствия требованиям;

– обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО предусмотренных настоящим Административным регламентом или отказ в приеме документов.

20.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

2) Сведения об уплате представителем заявителя государственной пошлины, сбора. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

3) Выписка из электронного паспорта машины в системе электронных паспортов (при наличии оформленного на технику электронного паспорта машины). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в «СЭП».

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.2.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.2.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.2.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем (представителем) машины на технический осмотр в согласованное с инженером-инспектором место и время.

- 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 (представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

20.2.7.3. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка полноты комплекта документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

- инспектором назначается даты, время и места проведения технического осмотра машины с учетом предложений представителя заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются представителем заявителя с инспектором путём проставления последним соответствующей отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины». При подаче заявления через ЕПГУ информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

- проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

По результатам административных процедур, указанных в подпункте 20.2.7.3 настоящего Административного регламента, инспектор подготавливает решение об отказе, в форме уведомления указанного в Приложение № 6 или оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (до государственной регистрации машины) или акт технического осмотра (в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (Приложение № 8).

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить

результат предоставления государственной услуги на бумажной носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

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

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

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в СЭДО.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанные свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управление, и не может превышать 7 рабочих дней.

20.2.8. Предоставление результата государственной услуги

20.2.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений в АИС «Гостехнадзор Эксперт» о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (Приложение № 8) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №6) в СЭДО.

20.2.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или акта технического осмотра (Приложение № 8), результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор направляет представителю заявителя уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении.

20.2.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.3. Вариант 3

20.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (отказ в выдаче) заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра.

20.3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренных настоящим вариантом:

– прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

– предоставление результата государственной услуги.

20.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.3.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физического лица, индивидуального предпринимателя) и № 3 (для юридического лица) к Административному регламенту, в котором указываются:

– полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

– полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);

– контактный номер телефона;

– ОГРИП (для физического лица, индивидуального предпринимателя) / ОГРН (для юридического лица);

– ИНН;

– адрес места проживания физического лица;

– адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);

– наименование, марка машины;

– государственный регистрационный знак (код, серия, номер);

– год выпуска;

– заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);

– номер двигателя;

– квитанция об уплате госпошлины (номер, дата, сумма);

– документы, подтверждающие право собственности;

– адрес дата и время проведения ТО;

– согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

– фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

– 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; место печати) (для юридического лица);

- подпись и расшифровка подписи заявителя (представителя);
- отметка о полученном результате ТО;
- должность, подпись, расшифровка подписи;
- отметка о принятии заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

г) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

д) Свидетельство о регистрации машины (в случае, если машина зарегистрирована в органах гостехнадзора)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

20.3.4.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

2. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

При личном обращении в Управление личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе – непосредственно заявителем;
- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

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

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

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

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

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

20.3.4.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

20.3.4.5. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20.3.4.3 Административного регламента, инспектор Управления:

- осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям;

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 14 настоящего

Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО предусмотренных настоящим Административным регламентом или отказ в приеме документов.

20.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

2) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.3.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем машины на технический осмотр в согласованное с инженером-инспектором место и время.
- 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

20.3.7.3. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка полноты комплекта документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- инспектором назначается даты, время и места проведения технического осмотра машины с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются представителем заявителя с инспектором путём проставления последним соответствующей отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины». При подаче заявления через ЕПГУ информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;
- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

По результатам административных процедур, указанных в подпункте 20.3.7.3 настоящего Административного регламента, инспектор подготавливает решение об отказе, в форме уведомления указанного в Приложение № 6 или оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (до государственной регистрации машины), либо акт технического осмотра (в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (Приложение № 8).

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажной носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

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

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

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в АИС «Ростехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в СЭДО.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управление, и не может превышать 7 рабочих дней.

20.3.8. Предоставление результата государственной услуги.

20.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений в АИС «Ростехнадзор Эксперт» о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (Приложение № 8) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №6) в СЭДО.

20.3.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о

прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или акта технического осмотра (Приложение № 8), результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор направляет заявителю уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении, либо может быть выдано в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

20.3.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.4 Вариант 4

20.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (отказ в выдаче) представителю заявителя свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра.

20.4.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренных настоящим вариантом:

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

20.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.4.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физического лица, индивидуального предпринимателя) и № 3 (для юридического лица) к Административному регламенту, в котором указываются:

– полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

– полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);

– контактный номер телефона;

– ОГРИП (для физического лица, индивидуального предпринимателя) / ОГРН (для юридического лица);

– ИНН;

– адрес места проживания физического лица;

– адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);

– наименование, марка машины;

– государственный регистрационный знак (код, серия, номер);

– год выпуска;

– заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);

– номер двигателя;

- квитанция об уплате госпошлины (номер, дата, сумма);
- документы, подтверждающие право собственности;
- адрес дата и время проведения ТО;
- согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица (представителя), сведения о доверенности, контактный телефон (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- 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; место печати) (для юридического лица);
- подпись и расшифровка подписи заявителя (представителя);
- отметка о полученном результате ТО;
- должность, подпись, расшифровка подписи;
- отметка о принятии заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий право представителя заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

г) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

д) Свидетельство о регистрации машины (в случае, если машина зарегистрирована в органах гостехнадзора)

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

е) Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

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.

20.4.4.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

2. Сведения об уплате заявителем (представителем) государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

При личном обращении в Управление личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются представителем заявителя одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе – непосредственно представителем заявителя;
- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя (представителя) требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

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

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

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

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

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

20.4.4.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

20.4.4.5. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20.4.4.3 Административного регламента, инспектор Управления:

- осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности, представленных представителем заявителя сведений и определения их соответствия требованиям;

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО предусмотренных настоящим Административным регламентом или отказ в приеме документов.

20.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- 2) Сведения об уплате представителем заявителя государственной пошлины, сбора. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

Срок направления межведомственного информационного запроса

составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.4.4.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.4.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- непредставление заявителем (представителем) машины на технический осмотр в согласованное с инженером-инспектором место и время.

- 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 (представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

20.4.7.3 В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка полноты комплекта документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машин;

- инспектором назначается дата, время и место проведения технического осмотра машины с учетом предложений представителя заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора. Дата и время технического осмотра согласовываются представителем заявителя с инспектором путём проставления последним отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины». При подаче заявления через ЕПГУ информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах и идентификацию машин;

- проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технический осмотр проводится без проверки их технического состояния).

По результатам административных процедур, указанных в подпункте 20.4.7.3 настоящего Административного регламента, инспектор подготавливает решение об отказе, в форме уведомления указанного в Приложении № 6 или оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (до государственной регистрации машины), либо акт технического осмотра (в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (Приложение № 8).

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

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

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

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах фиксируются в АИС «Ростехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в

СЭДО.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении и не может превышать 7 рабочих дней.

20.4.8. Предоставление результата государственной услуги.

20.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений в АИС «Гостехнадзор Эксперт» о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение №7) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акта технического осмотра (Приложение 8) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) в СЭДО.

20.4.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или акта технического осмотра (Приложение № 8), результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, инспектор направляет заявителю уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

20.4.8.3. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.5. Вариант 5

20.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее — свидетельство) (Приложение №7);
- 2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

20.5.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренных настоящим вариантом:

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

20.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.5.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложениями № 4, 5 к Административному регламенту, в котором указываются:

- полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);
- контактный номер телефона;
- ОГРИП;
- ИНН;
- E-mail;
- адрес места проживания физического лица;
- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);
- наименование, марка машины;
- государственный регистрационный знак (код серия номер);
- год выпуска;
- квитанция об уплате госпошлины (номер, дата, сумму);
- документы, подтверждающие право собственности – свидетельство о регистрации (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ);
- согласие на обработку персональных данных (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон;
- отметка о получении дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- отметка о принятии заявления;
- подпись заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Свидетельство о регистрации машины (в случае, если машина зарегистрирована в органах гостехнадзора).

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

г) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

20.5.4.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление – оригинал;
– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

20.5.4.3. При личном обращении в Управление личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с

использованием ЕПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.5.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

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

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

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

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

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20.5.4.5 настоящего Административного регламента, инспектор Управления

– осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям;

– обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктами 20.5.4.1 -20.5.4.2 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

20.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Сведения об уплате заявителем государственной пошлины, сбора. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 20.5.4.1 – 20.5.4.2 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.5.7.2. Критериями, принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление факта неуплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, инспектор подготавливает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор, при условии технической возможности ЕПГУ формирует автоматически в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, инспектор подготавливает и подписывает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажной носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме распечатанного электронного документа, может быть получен в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия на лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанные дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в АИС «Гостехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в СЭДО.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении, Подразделении и не может превышать 3 рабочих дня.

20.5.8. Предоставление результата государственной услуги.

20.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений о выданных (оформленных) документах (дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра) (Приложение № 7) в АИС «Гостехнадзор Эксперт» или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) в СЭДО.

В случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельства, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства, инспектор направляет заявителю уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении, либо может быть выдано в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 2 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.6. Вариант 6.

20.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

20.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача представителю заявителя дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее — свидетельство) (Приложение №7);
- 2) выдача представителю заявителя письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение №6).

20.6.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренные настоящим вариантом:

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

20.6.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.6.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для

предоставления государственной услуги:

а) Заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложениями № 4, 5 к Административному регламенту, в котором указываются:

- 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;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);

- контактный номер телефона;

- ОГРИП;

- ИНН;

- E-mail;

- адрес места проживания физического лица;

- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);

- наименование, марка машины;

- государственный регистрационный знак (код, серия, номер);

- год выпуска;

- квитанция об оплате госпошлины (номер, дата, сумма);

- документы, подтверждающие право собственности – свидетельство о регистрации (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ);

- согласие на обработку персональных данных (если владелец физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон;

- отметка о получении дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

- отметка о принятии заявления;

- дата и подпись представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

– при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Свидетельство о регистрации машины (в случае, если машина зарегистрирована в органах гостехнадзора).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 МБ.

г) Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 МБ.

д) Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

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.

20.6.4.2. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Сведения об уплате представителем заявителя государственной пошлины, сбора.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства осуществляется посредством использования ГИС ГМП.

20.6.4.3. При личном обращении в Управление личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления и документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются представителем заявителя одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе – непосредственно представителем заявителя;
- 2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) – с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

20.6.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявителя (представителя) требованиям, установленным разделом 2 Административного регламента;

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

в) 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);

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

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

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

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

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Требования к формату электронного документа определены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20.6.4.5. Административного регламента, инспектор Управления:

- осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям;

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 20.6.4.1 - 20.6.4.2 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

20.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) Сведения об уплате представителем заявителя государственной пошлины, сбора. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ГИС ГМП.

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запрос направляется на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

20.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20.6.4.1 - 20.6.4.2 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

20.6.7.2. Критериями, принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление факта неуплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, инспектор подготавливает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор, при условии технической возможности ЕПГУ формирует автоматически в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, инспектор подготавливает и подписывает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, по

форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, инспектор направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажной носителе при личной явке в Управление, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме распечатанного электронного документа, может быть получен в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия на лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанные дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 7) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным инспектором.

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируются в АИС «Гостехнадзор Эксперт», либо уведомление об отказе в СЭДО.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управление, Подразделении и не может превышать 3 рабочих дня.

20.6.8. Предоставление результата государственной услуги

20.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является:

– внесение сведений о выданных (оформленных) документах (дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра) (Приложение № 7) в АИС «Гостехнадзор Эксперт» или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) в СЭДО.

В случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельства, результат предоставления государственной услуги может быть получен представителем заявителя на бумажном носителе при личной явке в Управление.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства, инспектор направляет представителю заявителя уведомление об отказе в форме электронного документа, посредством ЕПГУ в личный кабинет или выдает на бумажном носителе в Управлении, либо может быть выдано в МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае обращения представителя заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня принятия решения и не может превышать 2 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

20.7. Вариант 7.

20.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.7.2. Результатом предоставления государственной услуги является

принятие решения:

1) выдача заявителю свидетельства (Приложение № 7) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо акта технического осмотра (Приложение №8) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

20.7.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренные настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

20.7.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.7.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, документе по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца;
- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);
- контактный номер телефона;
- ОГРИП/ОГРН;
- ИНН;
- адрес места проживания физического лица;
- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);
- реквизиты документа, заявленного к исправлению;
- наименование, марка машины;

- государственный регистрационный знак (код серия номер);
- год выпуска
- заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);
- номер двигателя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон;
- дата, подпись и расшифровка подписи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

в) Ранее выданный документ о проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

При приеме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Срок регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов в СЭДО.

20.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

20.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.7.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов необходимых для предоставления государственной услуги в СЭДО.

Критериями принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

Критериями принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

Инспектор по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов, оформляет и подписывает свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение №7) или акт технического осмотра с исправлением опечаток и ошибок в выданном документе (Приложение №8) (далее – свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками), или письменное уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе (Приложение №10).

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт», либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 4 -рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов, в Управлении.

20.7.8. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в АИС «Гостехнадзор Эксперт» свидетельства или акта с исправленными опечатками и ошибками, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

Оформленное свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками, либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства или

акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения выдаются заявителю под расписку при личном обращении.

Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена

20.8. Вариант 8

20.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.8.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) выдача представителю заявителя свидетельства (Приложение №7) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо акта технического осмотра с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) выдача представителю заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №6).

20.8.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренные настоящим вариантом:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

20.8.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.8.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, документе по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- полное наименование исполнительного органа Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

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

- полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица (если владелец юридическое лицо);

- контактный номер телефона;

- ОГРИП/ОГРН;

- ИНН;

- адрес места проживания физического лица;

- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения (если владелец юридическое лицо);

- реквизиты документа, заявленного к исправлению;

- наименование, марка машины;

- государственный регистрационный знак (код серия номер);

- год выпуска

- заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN);

- номер двигателя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица, сведения о доверенности, контактный телефон;

- дата, подпись и расшифровка подписи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;

в) Ранее выданный документ о проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Требования, предъявляемые к документу:

– при личной подаче в Управление: оригинал;

При приеме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Срок регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов в СЭДО.

20.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

20.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.8.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов необходимых для предоставления государственной услуги в СЭДО.

Критериями принятия положительного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

Критериями принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

Инспектор по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов, оформляет и подписывает свидетельство о прохождении технического осмотра (Приложение №7) или акт технического осмотра с исправлением опечаток и ошибок в выданном документе (Приложение №8), или письменное уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе (Приложение № 10).

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками, либо письменное уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в АИС «Гостехнадзор Эксперт» либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 4 -рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов, в Управлении.

20.8.8. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в АИС «Гостехнадзор Эксперт» свидетельства или акта с исправленными опечатками и ошибками, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

Оформленное свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками, либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения выдаются представителю заявителя под расписку при личном обращении.

Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Основания для проведения оценки сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих представителю заявителя, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

21. Формы контроля за исполнением административного регламента

21.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа гостехнадзора, заместителем руководителя органа гостехнадзора, должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги путем проведения проверок деятельности указанных должностных лиц.

21.2. Контроль за исполнением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

22. 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.

22.1. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании годовых планов работы Управления, а также внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

22.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятых решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания государственной услуги.

23.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, прав граждан к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

24.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

24.2. Начальник Управления должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

24.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- а) информирования в телефонном режиме о ходе рассмотрения обращения;
- б) письменного информирования на основании запроса, направленного в Управление в письменной форме или в форме электронного документа.

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

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных (муниципальных) служащих (далее – жалоба).

25.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Жалоба подается в Управление в письменной либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Управление, по электронной почте в Управление, посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

25.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Управления, рассматривается начальником Управления (лицом, его замещающим).

25.4. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) начальником Управления, жалоба подается в Министерство и рассматривается министром (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) министра (в его отсутствие – заместителем министра), жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель/представитель обратился за выдачей свидетельства о проведение технического осмотра машины до ее государственной регистрации 2. Заявитель/представитель обратился за выдачей свидетельства о проведение технического осмотра машины зарегистрированной машины 3. Заявитель/ представитель обратился за выдачей свидетельства с исправлением опечаток (ошибок) в выданном документе 4. Заявитель/представитель обратился за выдачей дубликата свидетельства

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

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического

	осмотра машины до ее государственной регистрации, в случае обращения заявителя самостоятельно;
2	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра машины до ее государственной регистрации, в случае обращения представителя заявителя;
3	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра зарегистрированной машины, в случае обращения заявителя самостоятельно;
4	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведение технического осмотра зарегистрированной машины, в случае обращения представителя заявителя;
5	Выдача (отказ в выдаче) дубликата свидетельства о проведении технического осмотра (взамен утраченного, пришедшего в негодность), в случае обращения заявителя самостоятельно;
6	Выдача (отказ в выдаче) дубликата свидетельства о проведении технического осмотра (взамен утраченного, пришедшего в негодность), в случае обращения представителя заявителя;
7	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения заявителя самостоятельно;
8	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае обращения представителя заявителя;

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

В _____
(полное наименование исполнительного органа Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники,
аттракционов

(далее – орган гостехнадзора)

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

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:
-------	--------	------

Адрес: _____
(адрес места проживания физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

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

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

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

Квитанция об уплате госпошлины N _____ от "___" _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

Информация о проведении ТО машины
Заполняется заявителем: _____
ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " __ " _____ 20__ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

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

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

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности,

_____ контактный телефон)

ТО машины провел:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:



свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ номер;



акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

В _____
(полное наименование исполнительного органа Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники,
аттракционов

(далее - орган гостехнадзора)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов
техники (далее - машины): _____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

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

Документы, подтверждающие право собственности,

Платежное поручение об уплате госпошлины N ____ от " __ " _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: " __ " _____ 20__ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

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

(контактный
телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы
руководителя организации)

(дата, месяц,
год)

М.П.

ТО машины провел: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

☐

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ номер;

☐

акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерств
транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

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

ИНН:	ОГРИП:	
Тел.:	E-mail:	

Адрес:

(адрес места проживания физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

В связи с утратой (порчей) прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении
технического осмотра машины:

Регистрационный знак _____

_____ Наименование
машины _____

Год выпуска _____

Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
дата выдачи _____, выдавший орган _____

___ Квитанция об уплате госпошлины № _____ от "___" _____ 20___
г.

Сумма _____ рублей.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением государственного надзора и контроля Мурманской области 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 передачу 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)

(подпись)

(фамилия, инициалы
руководителя организации)

Получено:



дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра:
в количестве: _____ шт.

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя/представителя заявителя)

Отметка о принятии заявления

Дата: "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства
транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
от _____

(полное наименование юридического лица либо обособленного
подразделения юридического лица)

ИНН:

Тел.:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра
(для юридического лица)

В связи с утратой (порчей) прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении
технического осмотра машины:

Регистрационный знак _____

Наименование машины _____

Год выпуска _____

Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____

дата выдачи _____, выдавший орган _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от "___" _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Получено:



дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра:
в количестве: _____ шт.

(подпись)

(фамилия, инициалы
заявителя/представите
ля заявителя)

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

**Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
Министерством транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического
осмотра самоходных машин и
других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием**

Управление государственного технического надзора и контроля
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

Принято решение об отказе в проведении технического осмотра самоходной машины (других видов техники).

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Настоящий отказ не является препятствием для повторной подачи в Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО уполномоченного
лица Управления)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 33%; height: 20px;"></div> <div style="width: 33%; height: 20px;"></div> <div style="width: 33%; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> номер серия код региона </div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> защитная голографическая наклейка </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> AA 000000 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> окончание срока действия свидетельства </div>										ГОСТЕХНАДЗОР СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА		2018 <*>
										2017 <*>		
										2016 <*>		
										2015 <*>		
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 <*>	_____ _____ _____

2016 <*>	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора										
	" _ " _____ 20__ г.										
	<div>(подпись)</div> <div>(Ф.И.О.)</div>										
2015 <*>	М.П.										
	окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

_____ (наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от "___" _____ 20__ г. N _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Наименование и марка машины _____ Год выпуска _____

Заводской N машины (рамы), VIN _____

N двигателя (двигателей) _____

иные N _____

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

_____ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

_____ почтовый адрес

Причина составления акта:

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

Государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
Министерством транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического
осмотра самоходных машин и
других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

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

Управление государственного
технического надзора и контроля
Министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области

Заявитель: _____

ИНН заявителя: _____
контактный номер телефона

ОГРИП/ОГРН _____

Адрес заявителя: _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
а именно: _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

**к Административному
регламенту предоставления
Министерством транспорта и
дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического
осмотра самоходных машин и
других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием**

Управление государственного технического надзора и контроля
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в
результате предоставления государственной услуги, документах

от _____ № _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного
от _____ № _____, принято решение об отказе об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления
государственной услуги, документах.

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО уполномоченного
лица Управления)

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

Требования, предъявляемые к электронному документу.

Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (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.

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