



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 28.08.2025

№ 160

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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»**

В соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (утверждено Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 № 1291) и постановлением Правительства Мурманской области от 14 марта 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 Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение 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 07.11.2024 № 225 «Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

Заместитель Губернатора  
Мурманской области – министр

Ю.А. Полиэктова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
транспорта и дорожного  
хозяйства Мурманской области  
от 28.08.2025 № 160

**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 технического осмотра 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).

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством или в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на

территории Мурманской области (далее - МФЦ), по выбору заявителя не зависимо от его места нахождения, в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Управление (за исключением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также по выдаче дубликата свидетельства о проведении технического осмотра (взамен утраченного, пришедшего в негодность));

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, и передачи их в Министерство.

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **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 № 6 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).

2) Направление (вручение) заявителю акта технического осмотра по форме, приведенной в приложении № 7 к Регламенту (форма акта утверждена Приказом № 484).

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 № 9).

6) Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

6.2. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах фиксируются 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, предусмотренного подпунктом 6 пункта 6.1, результат предоставления государственной услуги, оформленный в виде электронного документа, формируется 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 обязано 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, ЕПГУ.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление.

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. 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.

## **9. 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.

## **10. 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.

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

11.1. 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.

11.2. В соответствии с п. 6 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденного 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.

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

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

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

## **12. 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.

### **13. Срок регистрации запроса заявителя**

13.1 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.

МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет их в Министерство.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Требования, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства.

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

Показатели качества и доступности государственной услуги и их значения, 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»).

### **16. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

16.2. 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».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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 проведении технического осмотра машины до ее государственной регистрации в случае обращения заявителя самостоятельно.

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

Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведении технического осмотра зарегистрированной машины в случае обращения

заявителя самостоятельно.

Вариант 4. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведении 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.

## **18. 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).

Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве, в МФЦ, посредством использования ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Министерство или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из соответствующих соответствует одному из вариантов.

## **19. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

## 19.1. Вариант 1

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

19.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

19.1.3. 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;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **19.1.4. 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.

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

а) Заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - оригинал;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность 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) Документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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, МФЦ - 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 или выписку электронного паспорта машины, из система электронных паспортов.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - оригинал;

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

19.1.4.2. 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, МФЦ - 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.

2) 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, МФЦ - 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, МФЦ 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.

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

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

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

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

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

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

19.1.4.6. 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Принятые в МФЦ заявление и документы направляются в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

### **19.1.5. 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.

2) 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.

### **19.1.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, а также при возникновении сомнений в их подлинности:

а) подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

б) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление в Управление необходимых документов и ответов на межведомственные запросы.

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

19.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

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

- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, установленных правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является - свидетельство о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случаи подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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.

### **19.1.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.1.8.1. 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 № 6) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (приложение № 7) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) в СЭДО.

19.1.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или акта технического осмотра (приложение № 7) 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 Управление, 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 обязано 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.

## **19.2. Вариант 2**

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

19.2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) представителю заявителя свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра.

19.2.3. 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;

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

### **19.2.4. 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.

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

а) Заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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.

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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:

- копия решения о назначении или об избрании (для юридического лица);

- доверенность, подписанная руководителем юридического лица (заявителя) или уполномоченным этим руководителем лицом с оттиском печати (для юридического лица);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ – оригинал, (не требуется нотариальной формы);

- при подаче в электронной форме заявления, полномочия представителя владельца машины могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности;

Законный представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий законное представительство (оригинал или нотариально заверенная копия)

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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, МФЦ - 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, МФЦ - оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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.

2) 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, МФЦ - 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, МФЦ 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.

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

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

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

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

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

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

19.2.4.6 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

Принятые в МФЦ документы направляются в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

#### **19.2.5. 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.

2) 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.

#### **19.2.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, а также при возникновении сомнений в их подлинности:

а) подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

б) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление в Управление необходимых документов и ответов на межведомственные запросы.

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

19.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

19.2.7.2. 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.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является - свидетельство о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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.

### **19.2.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.2.8.1. 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 № 6) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (приложение № 7) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) в СЭДО.

19.2.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или акта технического осмотра (приложение № 7) 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, 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 обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

19.2.8.3. 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.

## **19.3. Вариант 3**

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

19.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

19.3.3. 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;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **19.3.4. 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.

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

а) заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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, МФЦ - 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, МФЦ - 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, может быть представлено по инициативе заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

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

19.3.4.2. 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, МФЦ - 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, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

19.3.4.5. 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Принятые в МФЦ заявление и документы направляются в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

### **19.3.5. 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.

### **19.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, а также при возникновении сомнений в их подлинности:

а) подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

б) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление в Управление необходимых документов и ответов на межведомственные запросы.

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

19.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

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

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

- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

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

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

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное свидетельство о прохождении технического осмотра (приложении № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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.

### **19.3.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.3.8.1. 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 № 6) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акт технического осмотра (приложение № 7) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6) в СЭДО.

19.3.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или акта технического осмотра (приложение № 7) 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 Управление, 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 обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

19.3.8.3. 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.

## **19.4. Вариант 4**

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

19.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

19.4.3. 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;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **19.4.4. 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.

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

а) заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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.

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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, МФЦ - 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, МФЦ - 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, МФЦ - 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:

- копия решения о назначении или об избрании (для юридического лица);

- доверенность, подписанная руководителем юридического лица (заявителя) или уполномоченным этим руководителем лицом с оттиском печати (для юридического лица);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ – оригинал, (не требуется нотариальной формы);

- при подаче в электронной форме заявления, полномочия представителя владельца машины могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ - 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, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

19.4.4.5. 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Принятые в МФЦ документы направляются в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

#### **19.4.5. 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.

#### **19.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, а также при возникновении сомнений в их подлинности:

а) подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

б) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги являются поступление в Управление необходимых документов и ответов на межведомственные запросы.

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

19.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

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

- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, установленных правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники;
- документы (сведения), представленные заявителем (представителем), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное свидетельство о прохождении технического осмотра (приложении № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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.

### **19.4.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.4.8.1. 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 № 6) (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра) или акта технического осмотра (приложение № 7) (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) в СЭДО.

19.4.8.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 6) или акта технического осмотра (приложение № 7) 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.

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

19.4.8.3. 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.

## **19.5. Вариант 5**

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

19.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - свидетельство) (приложение № 6);

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

19.5.3. 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.

### **19.5.4. 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.

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

а) Заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении

технического осмотра по форме, предусмотренной приложениями № 3, № 4 к Административному регламенту:

- б) Документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

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.

19.5.4.2. 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.

19.5.4.3. 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 портальной форме и будут проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

в) 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО, или отказ в приеме документов.

### **19.5.5. 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.

#### **19.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и ответов на межведомственные запросы.

19.5.7.2. 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;

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 подписанный дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра (приложении № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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, Подразделении и не может превышать 3 рабочих дня.

### **19.5.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.5.8.1. 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 № 6) в АИС «Гостехнадзор Эксперт» или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) 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 Управление, 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 обязано

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.

## **19.6. Вариант 6**

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

19.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача представителю заявителя дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - свидетельство) (приложение № 6);

2) выдача представителю заявителя письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 5).

19.6.3. 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.

#### **19.6.4. 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.

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

а) Заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложениями № 3, № 4 к Административному регламенту:

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.

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

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 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:

- копия решения о назначении или об избрании (для юридического лица);
- доверенность, подписанная руководителем юридического лица (заявителя) или уполномоченным этим руководителем лицом с оттиском печати (для юридического лица);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление, МФЦ – оригинал, (не требуется нотариальной формы);

- при подаче в электронной форме заявления, полномочия представителя владельца машины могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности;

Законный представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий законное представительство (оригинал или нотариально заверенная копия)

19.6.4.2. 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.

19.6.4.3. 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 портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

в) 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭДО или отказ в приеме документов.

#### **19.6.5. 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.

#### **19.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, и ответов на межведомственные

запросы.

19.6.7.2. 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.

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 (приложении № 6) или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

В случаи подачи заявления и документов в электронной форме, результатом административной процедуры является 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 или 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, Подразделении и не может превышать 3 рабочих дня.

### **19.6.8. Предоставление результата государственной услуги**

19.6.8.1. 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 № 6) в АИС «Гостехнадзор Эксперт» или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) 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 обязано 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.

## **19.7. Вариант 7**

19.7.1. 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.

19.7.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) выдача заявителю свидетельства (приложение № 6) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо акта технического осмотра (приложение № 7) 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 № 5).

19.7.3. 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.

### **19.7.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

19.7.4.1. 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 № 8 к настоящему Административному регламенту:

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.

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

в) Ранее выданный документ о проведении 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, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

#### **19.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **19.7.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **19.7.7. 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 отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное свидетельство прохождения технического осмотра (приложение № 6) или акт технического осмотра с исправлением опечаток и ошибок в выданном документе (приложение № 7) (далее - свидетельство или акт с исправленными опечатками и ошибками), либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение № 9).

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

### **19.7.8. 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.

## **19.8. Вариант 8**

19.8.1. 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.

19.8.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) выдача представителю заявителя свидетельства (приложение № 6) 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 № 5).

19.8.3. 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.

#### **19.8.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

19.8.4.1. 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 № 8 к настоящему Административному регламент:

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.

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

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

- копия решения о назначении или об избрании (для юридического лица);

- доверенность, подписанная руководителем юридического лица (заявителя) или уполномоченным этим руководителем лицом с оттиском печати (для юридического лица);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление - оригинал;

г) Ранее выданный документ о проведении 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 заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

#### **19.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **19.8.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **19.8.7. 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 решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установление инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

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 уведомление об отказе в выдаче свидетельства или акта об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах фиксируются в АИС «Гостехнадзор Эксперт» либо письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства, или акт 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.

#### **19.8.8. 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 акт 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.

**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 проведении технического осмотра машины до ее государственной регистрации. 2. Заявитель/представитель обратился за выдачей свидетельства о проведении 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 проведении технического осмотра машины до ее государственной регистрации в случае обращения заявителя самостоятельно
2	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведении технического осмотра машины до ее государственной регистрации в случае обращения представителя заявителя
3	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведении технического осмотра зарегистрированной машины в случае обращения заявителя

	самостоятельно
4	Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о проведении 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

В

\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее - орган гостехнадзора)

От

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)<sup>1</sup>

Тел.	ОГРНИП/ОГРН	ИНН
------	-------------	-----

Адрес

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

Индекс

\_\_\_\_\_, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного подразделения

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

#### о проведении технического осмотра самоходных машин и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходных машин и других видов техники (далее - машины) согласно приложению к настоящему заявлению.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется заявителем, а также представителем заявителя

Квитанция об уплате госпошлины № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Квитанция об уплате сбора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Информация о проведении ТО машин			
Заполняется заявителем			
ТО машин прошу провести по адрес _____ _____			
_____			
Дата осмотра	« ____ »	« ____ »	20 ____ г.
Время осмотра	_____		

ТО машин доверяется провести:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан, сведения о доверенности)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление обработки, в том числе в автоматизированном режиме, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа Ростехнадзора)

моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных.





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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерств  
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/представителя заявителя)

Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____
---

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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, Ф.И.О.  
уполномоченного  
лица Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА БЛАНКА  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>номер</span> <span>серия</span> <span>код региона</span> </div>											<b>ГОСТЕХНАДЗОР</b>	2018 <*>
защитная голографическая наклейка											<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА</b>	2017 <*>
AA 000000 окончание срока действия свидетельства											2016 <*>	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

Оборотная сторона:

2018 <*>	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____ Заводской № машины (рамы), VIN _____
2017 <*>	№ двигателя (двигателей) _____ Наименование органа гостехнадзора _____ _____
2016 <*>	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ «__» _____ 20__ г.
2015	_____

<*>	(Ф.И.О.)										
	_____ (подпись)  М.П.  окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

Приложение № 7  
к Административному регламенту

ФОРМА АКТА  
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

\_\_\_\_\_ (наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

номер серия код региона

Наименование и марка машины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

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

№ двигателя (двигателей)

\_\_\_\_\_

иные № \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о владельце машины:

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

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.
---	--

Б	непредставление документов:
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
Г	несоответствие машины требованиям безопасности:

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

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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)

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, Ф.И.О.  
уполномоченного лица  
Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**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.

---