



# ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 26.05.2023 № 126

г. Иваново

**О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области от 26.08.2014 № 113  
«Об утверждении Административного регламента Департамента  
сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области  
по предоставлению государственной услуги «Технический осмотр  
самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» и от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.08.2014 № 113

«Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -  
директор Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области**

**Д.Л. Черкесов**

Департамент сельского хозяйства и  
продовольствия Ивановской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«26» мая 2023г.

Регистрационный № 231000062

Приложение к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области  
от 26.05.2023 № 126

Приложение к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области  
от 26.08.2014 № 113

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин  
и других видов техники»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее – орган гостехнадзора), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа гостехнадзора и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**2. Круг Заявителей**

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

2.2. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать, а также получать результат государственной услуги их представители, действующие на основании документа, подтверждающего

полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

2.3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

2.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

2.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе гостехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону органа гостехнадзора или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»):

а) на официальном сайте органа гостехнадзора ([www.apk.ivanovoobl.ru](http://www.apk.ivanovoobl.ru)) (далее – Официальный сайт органа гостехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

в) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)) (далее – Региональный портал);

5) на информационных стендах органа гостехнадзора или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов структурных подразделений органа гостехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа гостехнадзора, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,

указанным в настоящем подразделе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

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

На Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные приложением 3 к постановлению Правительства Ивановской области от 29.11.2010 № 425-п «О порядке формирования и ведения регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, составе и порядке размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

При подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

3.2. На Официальном сайте органа гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

В залах ожидания органа гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа гостехнадзора при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию Заявителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала.

3.3. Сведения о местонахождении органа гостехнадзора, его структурных подразделений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет:

- 1) на Официальном сайте органа гостехнадзора;
- 2) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр);
- 3) на Едином портале, Региональном портале, информационных стендах органа гостехнадзора.

3.4. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт органа гостехнадзора располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

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

4.1. Технический осмотр самоходных машин и других видов техники.

4.2. В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – техника).

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (орган гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги принимают участие орган гостехнадзора и многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги орган гостехнадзора взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Федеральным казначейством (далее - Казначейство России) для предоставления сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

5.2. При предоставлении государственной услуги органу гостехнадзора запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

6.1. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за государственной услугой «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» результатом является получение Заявителем:

1) акта технического осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является акт технического осмотра, включающий в себя наименование органа гостехнадзора, дату и номер акта технического осмотра, реквизиты государственного регистрационного знака, наименование и марку машины, год выпуска, заводской номер машины (рамы), VIN, номер двигателя (двигателей) и иные номера, фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведения о документе, подтверждающем полномочия Заявителя, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица и почтовый адрес владельца машины, причины составления акта, подпись государственного инженера – инспектора гостехнадзора (далее - Инспектор), фамилию, имя и отчество (при наличии) Инспектора, печать органа гостехнадзора.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о прохождении технического осмотра, включающее в себя серию, номер и код региона государственного регистрационного знака, защитную голографическую наклейку, номер бланка свидетельства, срок окончания действия свидетельства, наименование и марку машины, год выпуска машины, заводской номер машины (рамы), VIN, номер двигателя (двигателей), наименование органа гостехнадзора, дату выдачи свидетельства, подпись Инспектора, фамилию, имя и отчество (при наличии) Инспектора, печать органа гостехнадзора.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются наименование органа гостехнадзора, фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, ИНН, фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя, контактные данные Заявителя (представителя), телефон, электронная почта, дата и номер документа, разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги, дополнительная информация, должность уполномоченного лица органа гостехнадзора, подпись или сведения о сертификате электронной подписи, расшифровка подписи.

6.2. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра результатом является получение Заявителем:

- 1) свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;
- 2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронном виде.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о прохождении технического осмотра, включающее в себя серию, номер и код региона государственного регистрационного знака, защитную голографическую наклейку, номер бланка свидетельства, срок окончания действия свидетельства, наименование и марку машины, год выпуска машины, заводской номер машины (рамы), VIN, номер двигателя (двигателей), наименование органа гостехнадзора, дату выдачи свидетельства, подпись Инспектора, фамилию, имя и отчество (при наличии) Инспектора, печать органа гостехнадзора.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются наименование органа гостехнадзора, фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, ИНН, фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя, контактные данные Заявителя (представителя), телефон, электронная почта, дата и номер документа, разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги, дополнительная информация, должность уполномоченного лица органа гостехнадзора, подпись или сведения о сертификате электронной подписи, расшифровка подписи.

6.3. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю следующих документов, взамен ранее выданных:

- 1) акта технического осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;
- 2) свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту на бумажном носителе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является акт технического осмотра, включающий в себя наименование органа гостехнадзора, дату и номер акта технического осмотра, реквизиты государственного регистрационного знака, наименование и марку машины, год выпуска, заводской номер машины (рамы), VIN, номер двигателя (двигателей) и иные номера, фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведения о документе, подтверждающем полномочия Заявителя, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица и почтовый адрес владельца машины, причины составления акта, подпись Инспектора, фамилию, имя и отчество (при наличии) Инспектора, печать органа гостехнадзора.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о прохождении технического осмотра, включающее в себя серию, номер и код региона государственного регистрационного знака, защитную голографическую наклейку, номер бланка свидетельства, срок окончания действия свидетельства, наименование и марку машины, год выпуска машины, заводской номер машины (рамы), VIN, номер двигателя (двигателей), наименование органа гостехнадзора, дату выдачи свидетельства, подпись Инспектора, фамилию, имя и отчество (при наличии) Инспектора, печать органа гостехнадзора.

6.4. Результат выполнения предоставления государственной услуги фиксируется путем внесения данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора АИС «Гостехнадзор Эксперт» (далее - электронная автоматизированная система учета) и отметкой в заявлении.

6.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги согласно пунктам 6.1 - 6.3 настоящего подраздела, выдаются Заявителю по его выбору в многофункциональном центре или в органе гостехнадзора.

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

7.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе гостехнадзора заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 - 6.3 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента составляет 1 рабочий день с момента внесения указанных сведений в электронную автоматизированную систему учета.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6099);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2020, № 40, ст. 6253);
- 8) приказ 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» («Российская газета», № 41, 21.02.2014);
- 9) постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

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

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

## **Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям 5 или 6 к настоящему Регламенту (далее - заявление). В случае направления заявления через Единый портал или Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в орган гостехнадзора). В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем). При обращении посредством Единого портала или Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) документ, подтверждающий право Заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

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

6) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);

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

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

8) согласие на обработку персональных данных.

9.2. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 15.2 подраздела 15 раздела 2 настоящего Регламента.

9.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9.1 - 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, могут направляться в орган гостехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) документ об уплате государственной пошлины;

3) выписка из электронного паспорта машины.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить в орган гостехнадзора по собственной инициативе.

10.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.3. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего

территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая Заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

10.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа гостехнадзора, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) в полномочия органа гостехнадзора не входит предоставление государственной услуги, указанной в заявлении;

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

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

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

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

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 2) несоответствие техники данным, указанным в представленных документах;
- 3) выявление несоответствия техники какому-либо из требований безопасности, установленных Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;
- 4) непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

### **13. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления**

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

13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

13.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления

государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

13.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

15.1 Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

15.2. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

15.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены

на информационных стендах органа гостехнадзора, а также на Официальном сайте органа гостехнадзора.

15.4. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины в порядке и размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

18.1. Орган гостехнадзора в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления, информирует Заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, или направления по адресу электронной почты Заявителя.

При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной информационной системе;

информирование гражданина в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в орган гостехнадзора, в том числе через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его подачи, а поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день или в нерабочее время, осуществляется в рабочий день, следующий за днем подачи.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала и (или) Регионального портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе предоставления услуги;

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

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

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

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

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

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Регионального портала и получения результата государственной услуги, в том числе многофункциональном центре.

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

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной

подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора в случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.5. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись государственного Инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) проведение технического осмотра;
- 6) выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя);
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги;

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии таких ошибок и (или) опечаток).

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

22.4. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, в том числе посредством направления комплексного запроса.

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

23.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Технический осмотр самоходных машин и других видов техники (для категории физических лиц);

Вариант 2. Технический осмотр самоходных машин и других видов техники (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 3. Технический осмотр самоходных машин и других видов техники (для категории юридических лиц);

Вариант 4. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (для категории физических лиц);

Вариант 5. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 6. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (для категории юридических лиц);

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (для категории физических лиц);

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (для категории юридических лиц).

## **24. Профилирование Заявителя**

24.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе Ростехнадзора, посредством Единого портала и (или) Регионального портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

24.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

24.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

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

### **Вариант 1. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган Ростехнадзора лично или через представителя (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

- 1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от Заявителя (представителя) и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем (представителем) документов и сведений и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем (представителем) лично или посредством электронных средств

связи место, дату и время проведения технического осмотра в соответствии с планом проведения технических осмотров.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента предоставления Заявителем (представителем) документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра техники.

3.6. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра после согласования с Заявителем (представителем).

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

#### **4. Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра Заявителю**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление техники к техническому осмотру в согласованном с Заявителем (представителем) месте и времени.

4.2. Инспектор проводит проверку соответствия техники данным, указанным в представленных документах, и идентификацию техники.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Инспектор проверяет техническое состояние техники на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к технике отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

4.3. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) акт технического осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из обязательных требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, в полном объеме, несоответствия техники данным, указанным в представленных документах);

б) свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления техники к техническому осмотру.

4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем (представителем).

4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.6. Критерием принятия решения является соответствие технического состояния техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также соответствие номеров узлов и агрегатов представленным регистрационным документам, паспорту машины и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю (представителю) в форме бумажного документа.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

## **5. Отказ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем (представителем) в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **Вариант 2. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган Ростехнадзора лично или через представителя (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем (представителем), а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью.

1.4. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;  
2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии либо об отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

2) в ФНС России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от Заявителя (представителя) и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем (представителем) документов и сведений и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем (представителем) лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения технического осмотра в соответствии с планом проведения технических осмотров.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента предоставления Заявителем (представителем) документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем (представителем) лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра техники.

3.6. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра после согласования с Заявителем (представителем).

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

#### **4. Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра Заявителю**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление техники к техническому осмотру в согласованном с Заявителем (представителем) месте и времени.

4.2. Инспектор проводит проверку соответствия техники данным, указанным в представленных документах, и идентификацию техники.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Инспектор проверяет техническое состояние техники на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к технике отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

4.3. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) акт технического осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из обязательных требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом настоящего 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, в полном объеме, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах);

б) свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем.

4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.6. Критерием принятия решения является соответствие технического состояния машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также соответствие номеров узлов и агрегатов представленным регистрационным документам, паспорту машины и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю (представителю) в форме бумажного документа.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

## **5. Отказ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **Вариант 3. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и документами предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем (представителем), а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

- 1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии либо об отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;
- 3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган Ростехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

2) в ФНС России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем (представителем) лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения технического осмотра в соответствии с планом проведения технических осмотров.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента предоставления Заявителем (представителем) документов.

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

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем (представителем) лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра техники.

3.6. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

### **4. Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра Заявителю**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление техники к техническому осмотру в согласованном с Заявителем (представителем) месте и времени.

4.2. Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификацию техники.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Инспектор проверяет техническое состояние техники на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к технике отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

4.3. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) акт технического осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из обязательных требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, в полном объеме, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах);

б) свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Ростехнадзора при личном его посещении Заявителем.

4.5. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.6. Критерием принятия решения является соответствие технического состояния машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также соответствие номеров узлов и агрегатов представленным регистрационным документам, паспорту машины и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю (представителю) в форме бумажного документа.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

## **5. Отказ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе Ростехнадзора при его личном посещении Заявителем (представителем) в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Ростехнадзора, в том числе в электронной форме, или

в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

#### **Вариант 4. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган Ростехнадзора лично или через представителя (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и документом об уплате государственной пошлины (подается по инициативе Заявителя).

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем (представителем), а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии документов;

- 3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.2. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет следующий документ:

свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

3.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем (представителем).

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

3.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю (представителю) в форме бумажного документа.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### **4. Отказ в предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

#### **Вариант 5. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган гостехнадзора лично или через представителя (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и документом об уплате государственной пошлины (подается по инициативе Заявителя).

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем (представителем), а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

- 1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии либо об отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган Ростехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.2. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет следующий документ: свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем (представителем).

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

3.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю (представителю) в форме бумажного документа.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### **4. Отказ в предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **Вариант 6. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган гостехнадзора лично или через представителя (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и документом об уплате государственной пошлины (подается по инициативе Заявителя).

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем (представителем), а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю (представителю) в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

1.4. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;  
2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии документов;

3) выдает Заявителю (представителю) уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем (представителем).

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

### **3. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.2. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет следующий документ:

свидетельство о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе гостехнадзора при личном его посещении Заявителем (представителем).

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

3.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача Инспектором результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя (представителя) в заявлении о получении

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### **4. Отказ в предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем (представителем) в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и отметка государственного Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

#### **Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

##### **1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (представителем) в орган гостехнадзора по месту получения государственной услуги заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

1.3. Исправление технической ошибки, допущенной органом Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового акта технического осмотра, свидетельства о прохождении технического осмотра или дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

### **1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (представителем) в орган Ростехнадзора по месту получения государственной услуги заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

1.3. Исправление технической ошибки, допущенной органом Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового акта технического осмотра, свидетельства о прохождении технического осмотра или дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает Заявителю об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

1.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

## **1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (представителем) в орган Ростехнадзора по месту получения государственной услуги заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

1.3. Исправление технической ошибки, допущенной органом Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового акта технического осмотра, свидетельства о прохождении технического осмотра или дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает Заявителю об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

1.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

25.1. Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

выдачу Заявителям документов, полученных от органа гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

26.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом гостехнадзора заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора либо действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

## **27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**и (или) Регионального портала, административных процедур (действий)  
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

27.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются:

- 1) предоставление информации Заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

27.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

27.3. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа гражданина на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;
- 6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ручное заполнение сведений о подтверждении принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и внесения Заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата) в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

27.5. Сформированное заявление направляется в орган Ростехнадзора посредством Единого портала или Регионального портала.

27.6. В случае представления заявления через Единый портал или Региональный портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Орган Ростехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 18.1 подраздела 18 раздела 2 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

27.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал или Региональный портал.

27.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

27.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал или Региональный портал.

27.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Официального сайта органа Ростехнадзора, по выбору Заявителя.

27.11. Взаимодействие органа Ростехнадзора с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанными в пункте 5.1 подраздела 5 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

27.12. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа Ростехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов Ростехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только

при личном посещении органа гостехнадзора или многофункционального центра.

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

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

29.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем органа гостехнадзора. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям Заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащиеся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора.

В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет органа гостехнадзора на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных

органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

30.1. Государственные гражданские служащие органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

30.2. Ответственность государственных гражданских служащих органа гостехнадзора за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

31.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа гостехнадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

31.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю органа гостехнадзора может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в органе гостехнадзора информации.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

## **ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

### **32. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

33.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа гостехнадзора, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» («Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641)).

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

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

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

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) органа гостехнадзора, руководителя органа гостехнадзора;

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

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

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

### **35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

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

Орган гостехнадзора обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала и Регионального портала.

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

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора, государственного служащего, руководителя органа гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа гостехнадзора, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

36.4. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган гостехнадзора, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа гостехнадзора, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов,

при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.6 подраздела 36 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом гостехнадзора, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков Заявителей, а также комбинации значений**  
**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень**  
**общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака Заявителя
Заявитель обратился в орган гостехнадзора для получения государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники»		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
3.	С какой целью обратился Заявитель?	1. Технический осмотр самоходных машин и других видов техники 2. Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

№ вариант а	Комбинация признаков Заявителей
Заявитель обратился в орган гостехнадзора для получения государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники»	
1.	Физическое лицо обратилось лично или через представителя непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
2.	Индивидуальный предприниматель обратился лично или через представителя непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
3.	Юридическое лицо (представитель) обратилось непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
Заявитель обратился в орган гостехнадзора для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра	
4.	Физическое лицо обратилось лично или через представителя непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
5.	Индивидуальный предприниматель обратился лично или через представителя непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
6.	Юридическое лицо (представитель) обратилось непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
Заявитель обратился в орган гостехнадзора для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
7.	Физическое лицо обратилось лично или через представителя

	непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
8.	Индивидуальный предприниматель обратился лично или через представителя непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр
9.	Юридическое лицо (представитель) обратилось непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала) либо через многофункциональный центр

Приложение 2  
к Административному регламенту  
(форма)

(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.

(форма)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак		ГОСТЕХНАДЗОР		2018 <*>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
номер	серия	код региона									
защитная голографическая наклейка		СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА		2017 <*>							
				2016 <*>							
AA 000000				2015 <*>							
окончание срока действия свидетельства											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Оборотная сторона:

2018 <*>	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____ Заводской N машины (рамы), VIN _____ N двигателя (двигателей) _____ Наименование органа гостехнадзора _____ _____
2017 <*>	
2016 <*>	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ " __ " _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)
	М.П.

2015 <*>	окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

\*При изготовлении бланка типографским способом указываются цифровые обозначения четырех последовательных годов, при этом начальным годом очередной последовательности является последний год предыдущей последовательности (2015, 2016, 2017, 2018; 2018, 2019, 2020, 2021; 2021, 2022, 2023, 2024 и далее).

(форма)

**«Проведение технического осмотра самоходных  
машин и других видов»**

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

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении услуги/об отказе в приеме документов  
(нужное подчеркнуть)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного  
лица органа гостехнадзора)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись (сведения о сертификате  
электронной подписи))*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического  
состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
(далее – орган гостехнадзора)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места проживания физического лица)

## З А Я В Л Е Н И Е

### на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

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

\_\_\_\_\_ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,  
идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_

номер двигателя \_\_\_\_\_

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

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

---



---

Дата осмотра: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

---

(полное наименование органа Ростехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

---

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

---

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

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

(форма)

В \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е****на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**

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

\_\_\_\_\_ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_ ;

номер двигателя \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право собственности,

Платежное поручение об уплате госпошлины № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

## Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

---



---

Дата осмотра: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

---

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

---

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя  
организации)

(дата, месяц, год)

М.П.

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

По результатам ТО машины получено:

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

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

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

## Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

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

Приложение 7  
к Административному регламенту

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического  
состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
(далее – орган гостехнадзора)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование документа,

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра  
Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Сведения о машине:

Наименование, марка машины		Основной вед. мост №	
Год выпуска		Дополнительный вед. мост №	
Заводской №		Цвет	
Модель/номер двигателя		Паспорт машины	
Коробка передач №		Свидетельство о регистрации	
Государственный регистрационный знак			

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных»

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятии документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Заявителю выдан дубликат свидетельства о прохождении технического  
осмотра) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(форма)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о приеме документов/об отказе в приеме документов**  
**(нужное подчеркнуть)**

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

Приложение 9  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа Ростехнадзора)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ,  
удостоверяющий личность)

Контактные данные Заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
услуги документах**

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Характер опечатки/ошибки и место ее расположение \_\_\_\_\_

Необходимость исправления опечатки/ошибки обусловлена следующими  
обстоятельствами \_\_\_\_\_

Документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и  
содержащие правильные данные прилагаю.

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(указать способ уведомления заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**(включая параметры), предъявляемые при проведении**  
**технического осмотра к машинам отдельных видов**

**1. Тормозные системы**

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и машин самоходных сельскохозяйственных - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019-2015 «Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.019-2015);

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140-2004 «Тракторы малогабаритные. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.140-2004);

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пунктам 5.5 - 5.8 ГОСТ 10000-2017 «Межгосударственный стандарт. Прицепы и полуприцепы тракторные. Общие технические требования»;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450-99 «Машины землеройные. Тормозные системы колесных машин. Требования к эффективности и методы испытаний»;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ ИСО 11169-2011 «Межгосударственный стандарт. Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные колесные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные колесные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем»;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512 - 2011 «Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные гусеничные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные гусеничные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем»;

ж) для снегоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ 34066-2017 «Межгосударственный стандарт. Снегоходы. Технические требования и методы испытаний» (далее - ГОСТ 34066-2017);

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ 34065-2017 «Межгосударственный стандарт. Снегоболотоходы. Технические требования и методы испытаний» (далее - ГОСТ 34065-2017);

и) для квадрициклов - согласно пункту 4.3 ГОСТ Р 51815-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Квадрициклы. Общие технические требования» (далее - ГОСТ Р 51815-2001);

к) для мотовездеходов - согласно пунктам 4.1 - 4.2 ГОСТ Р 52008-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Средства мототранспортные четырехколесные внедорожные. Общие технические требования» (далее - ГОСТ Р 52008-2003);

л) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.14 ГОСТ Р 51348-99 «Транспорт напольный безрельсовый. Системы тормозные. Технические требования».

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетираания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

## **2. Рулевое управление**

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

### **3. Механизм управления машин на гусеничном ходу**

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

### **4. Внешние световые приборы**

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - пунктами 5.1 - 5.6 ГОСТ 12.2.019-2015;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140-2004;

в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктами 3.2 - 3.12 ГОСТ 32431-2013 (ISO 16154:2005) «Межгосударственный стандарт. Машины для сельского и лесного хозяйства. Монтаж устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования» (далее - ГОСТ 32431-2013);

г) для прицепов и полуприцепов тракторных - пунктами 3.2 - 3.12 ГОСТ 32431-2013;

д) для снегоходов - пунктами 4.5.1 - 4.5.5 ГОСТ 34066-2017;

- е) для снегоболотоходов - пунктами 4.5.1 - 4.5.5 ГОСТ 34065-2017;
- ж) для квадрициклов - пунктами 4.1 и 4.2 ГОСТ Р 51815-2001;
- з) для мотовездеходов - пунктами 4.16 и 4.16.1 ГОСТ Р 52008-2003.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

## **5. Стеклоочистители и стеклоомыватели**

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Кабины и рабочие места операторов тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин. Общие требования безопасности».

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

## **6. Колеса, шины и гусеницы**

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и (или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см<sup>2</sup>).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должна превышать 5 мм.

## **7. Двигатель и его системы**

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02-86 «Межгосударственный стандарт. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы определения дымности отработавших газов дизелей тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин».

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на сжиженном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

## **8. Прочие элементы конструкции**

50. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, коммунальные, сельскохозяйственные машины, а также внедорожные автотранспортные средства должны укомплектовываться не менее чем одним (слева) зеркалом заднего вида.

В случае оснащения снегохода зеркалами заднего вида их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.10.11 ГОСТ 34066-2017.

Снегоболотоходы должны быть оборудованы устройствами непрямого обзора (2 боковых зеркала и одно центральное зеркало заднего вида или заменяющие их устройства). Их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.11.5 ГОСТ 34065-2017.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

- а) надрыв на ляжке, видимый невооруженным глазом;
- б) замок не фиксирует «язык» ляжки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;
- в) ляжка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);
- г) при резком вытягивании ляжки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи,

систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключаящее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 32565-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Стекло безопасное для наземного транспорта. Общие технические условия».

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать

внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».

