

**МИНИСТЕРСТВО**

**ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ №**

г. Петропавловск-Камчатский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1. приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 04.09.2012 № 13-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;
2. приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 07.05.2014 № 16-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора камчатского края от 04.09.2012 №13-п;
3. приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 14.10.2014 № 34-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 04.09.2012 № 13-п».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр В.В. Каюмов

Приложение к приказу

Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края»

от №

Административный регламент

предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края (далее – государственная услуга).
   2. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные 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 – машины).
   3. Технический осмотр осуществляется в целях определения соответствия состояния машин нормам безопасности.
   4. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются собственники машин, а также их представители, из числа:
2. юридических лиц Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
3. физических лиц – граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
4. индивидуальных предпринимателей.
   1. Представлять интересы заявителя имеют право:
5. от имени физических лиц:
6. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;
7. опекуны недееспособных граждан;
8. представители, действующие в силу полномочий, при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
9. от имени юридических лиц:
10. лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
11. представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации или договором;
12. от имени индивидуальных предпринимателей – представители в силу полномочий на основании доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами или договором.
    1. Информация о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах размещается и предоставляется:
13. на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
14. на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее – Официальный сайт);
15. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
16. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» по адресу https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ КК);
17. в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);
18. с использованием средств телефонной связи;
19. лично при посещении места оказания государственной услуг (Министерства) заявителем или его законным представителем.
20. Стандарт предоставления государственной услуги

* 1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники.

* 1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства ответственным за предоставление государственной услуги является Управление государственного технического надзора Камчатского края (далее – Управление).

* 1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК.
  2. При наличии технической возможности, запись на регистрацию, подача заявления через РПГУ КК осуществляется через синхронизированный календарь-график.
  3. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России. При наличии технической возможности Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее – МВД России, ФССП России).
  4. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

а) в Управление;

б) по телефону;

2) в электронном виде - на ЕПГУ или РПГУ КК.

* 1. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.
  2. Результатом предоставления государственной услуги в отношении машины указанной в заявлении является:

1. выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
2. выдача акта о не прохождении технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных частью 3.19 настоящего Административного регламента).
   1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителя в Управление.

В случае отказа заявителя от получения акта о не прохождении технического осмотра, акт в течении 10 рабочих дней со дня его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте.

* 1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
  2. Оформление документов, являющихся результатом государственной услуги производится в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения технического осмотра.

Выдача (направление) оформленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, предусмотренном частями 2.12 и 3.58 настоящего Административного регламента.

* 1. Если последний день срока, указанного в части 2.11 настоящего раздела, приходится на нерабочий или праздничный день, оформление документов производится в день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению:

1. на Официальном сайте;
2. на ЕПГУ;
3. на РПГУ КК;
4. в Реестре.
   1. Документы, предоставляемые заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК для предоставления государственной услуги:
5. заявление по форме, предусмотренной приложениями № 1 (для физических лиц) или № 2 (для юридических лиц) настоящего административного регламента;
6. документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ КК;
7. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
8. документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
9. свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
10. документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
11. паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее – выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
12. согласие на обработку персональных данных заявителя.
    1. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений – без сокращений;

2) документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

3) для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

4) заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и в нем указывается суть просьбы в рамках предусмотренных, данной государственной услугой, процедур и заполняются все реквизиты;

5) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;

6) не допускаются в тексте заявления и документов подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов или с использованием корректирующих средств, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

7) документы должны быть действующими на дату обращения заявителя по поводу предоставления государственной услуги.

* 1. Копии представляемых для государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников.
  2. Согласие на обработку персональных данных заявителя заверяется его подписью в соответствующем разделе заявления.(Удалить часть пов. В докумч.2.15.п.4)
  3. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. удостоверением личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации является временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П утвержденная приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).
3. удостоверением личности иностранного гражданина в Российской Федерации и иными документами, удостоверяющими личность заявителя – иностранного гражданина и лица без гражданства, являются:
4. паспорт иностранного гражданина;
5. иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
6. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
7. разрешение на временное проживание;
8. вид на жительство;
9. иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
10. удостоверение беженца;
11. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
12. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
    1. Указанные в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) разрешенные категории, для лиц, предъявляющих технику на техническое диагностирование, должны соответствовать категории предъявленной на технический осмотр технике.(повтор ч.2.14, п.4)
    2. Свидетельство о регистрации машины предоставляется для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора.( повтор ч.2.14, п.5)
    3. Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.(повт.ч.2.58)
    4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Управление по собственной инициативе:
13. документ об уплате государственной пошлины, сбора;
14. выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий». Выписку из электронного паспорта машины возможно получить посредством портала Системы электронных паспортов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://portal.elpts.ru/portal/.
    1. 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, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.(повтор ч.2.36)

* 1. Непредставление заявителем указанных в части 2.24 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
  2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=24.12.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=24.12.2020&dst=43&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=24.12.2020&dst=100056&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ;
4. 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 предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.
   1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.
   2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
5. представление документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим регламентом;
6. предоставление неполного пакета документа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
7. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий (несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента);
8. оформление заявления не в соответствии с настоящим административным регламентом;
9. не действительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ или РПГУ КК;
10. представление документов, срок действия которых истек.
    1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.
    2. В случаях обнаружения признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов направляется информация по данному факту в соответствии с действующим законодательством.
    3. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина и сбор.
    4. Государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним предусмотрена [подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368636&date=24.12.2020&dst=10099&fld=134) Налогового кодекса Российской Федерации.
    5. Сбор за проведение ежегодного государственного технического осмотра машин, предусмотрен постановлением Правительства Камчатского края от 11.04.2008 № 106-П:
11. за осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины (не связанный с государственной регистрацией);
12. за осмотр прицепа к самоходной машине (не связанный с государственной регистрацией).
    1. Заявитель уплачивает государственную пошлину и сбор до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ или РПГУ КК непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.
    2. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ КК.
    3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается:

1) в безналичной форме платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2) в наличной форме квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины и сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, а в случае предварительной записи 5 минут.
  2. Срок регистрации поступившего в Управление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем составляет:

1) при личном обращении – в день поступления заявления;

2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ КК при наличии технической возможности – в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства;
2. наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;
3. помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам;
4. здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства и его структурного подразделения Управления, а также информацию о режиме его работы;
5. вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
6. в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
7. при необходимости работником структурного подразделения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;
8. вход в помещение и места ожидания оборудуется кнопками, с содержанием информации о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;
9. 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;
10. оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
11. характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;
12. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
13. места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений;
14. места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
15. рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;
16. в случаях, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
    1. Показатели доступности государственной услуги применимые в отношении всех заявителей, кроме инвалидов:
17. транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
18. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
19. возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Управлении, по телефону, на Официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ КК;
20. предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
21. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ КК;
22. возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта.
    1. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:
23. наличие инфраструктуры, указанной в части 2.44 настоящего административного регламента;
24. доступность услуг для инвалидов по месту жительства;
25. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
    1. Показателями качества государственной услуги являются:
26. соблюдение срока предоставления государственной услуги;
27. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
28. взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Управление документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;
29. вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
30. обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
31. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.
    1. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ КК, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
    2. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:
32. возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК;
33. возможность записи на прием в Управление на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК;
34. возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ или РПГУ КК;
35. возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ или РПГУ КК;
36. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ или РПГУ КК, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ КК);
37. получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
38. при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ КК;
39. возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.
    1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность составляет:
       1. при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники (без консультирования) количество взаимодействий составляет не более 3-х;
       2. при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники с консультированием (до подачи заявления на оказание государственной услуги) количество взаимодействий составляет не более 4-х;
       3. время взаимодействия при консультировании не более 10 минут;
       4. время взаимодействия при подаче/приеме заявления и документов на оказание государственной услуги не более 10 минут;
       5. время на осуществление процедур, связанных с проведением технического диагностирования не должно превышать 30 минут на 1 единицу техники;
       6. при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно не более 10 минут.
    2. Время взаимодействия с заявителем не включает в себя время следования к месту проведения технического осмотра техники и обратно, а также время подготовки результата государственной услуги.
    3. Получения иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.
    4. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
    5. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип.
    6. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК.
40. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
    1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:
41. прием документов для предоставления государственной услуги;
42. проведение технического осмотра;
43. оформление и выдача результата предоставленной государственной услуги;
44. исправление допущенных опечаток и ошибок в оформленных по результатам предоставления государственной услуги и выданных документах.
    1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в части 2.12 настоящего Административного регламента.
    2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет инспектор.
    3. При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя в Управление, инспектор осуществляет следующую последовательность действий:
45. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия законного представителя;
46. проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов;
47. проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в части 2.12 настоящего Административного регламента;
48. проверяет представленные документы на соответствие требованиям установленным частью 2.13 настоящего Административного регламента;
49. осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе и указанной в заявлении технике для использования при дальнейших административных действиях.
    1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут на 1 дело в отношении 1 единицы техники.
    2. Критерием принятия решения по процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 2.12 настоящего Административного регламента.
    3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов инспектором принимается решение об отказе в приеме документов.

Заявителю устно объявляется о принятом решении, документы возвращаются, разъясняются основания принятого решения и предлагается обратится за предоставлением государственной услуги после устранения причин отказа.

* 1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов документы принимаются и с заявителем согласовывается место, дата и время проведения технического осмотра.
  2. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в разделе заявления «Отметка о принятии заявления».

Инспектор проставляет дату принятия заявления и заверяет ее своей подписью.

* 1. Заполнение инспектором раздела заявления «Отметка о принятии заявления» является основанием для начала административной процедуры «Проведение технического осмотра».
  2. Проведение технического осмотра осуществляет инспектор.
  3. Места для проведения технического осмотра определяются или согласовываются Управлением.
  4. Технические осмотры зарегистрированных машин проводятся (по выбору владельца машины):

1. в месте, в день и во время, которые определяются Управлением исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра.
2. в приемное время в местах оказания государственной услуги определенных Управление независимо от места регистрации машин.
   1. Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.
   2. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.
   3. Проведение технического осмотра включает в себя:
3. проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.12 настоящего Административного регламента;
4. проверку информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;
5. проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
6. техническое диагностирование машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с частью 3.15 настоящего Административного регламента технический осмотр производится без проверки их технического состояния).
   1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут на 1 единицe техники.
   2. Критериями принятия решения по процедуре является:
7. наличие документов, предусмотренных частью 2.12 настоящего Административного регламента;
8. наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;
9. соответствие машины данным, указанным в представленных документах;
10. предоставление машины, заявленной на технический осмотр;
11. соответствие машины требованиям безопасности;
12. несоответствие машины какому-либо из требований безопасности;
13. наличие оснований для составления акта технического осмотра.
    1. В случае непредставления машины и (или) документов, предусмотренных частью 2.12 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствия информации об уплате государственной пошлины, за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, сборов и (или) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и инспектором принимается решение о составлении акта технического осмотра.
    2. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности инспектором принимается решение о составлении акта технического осмотра, в котором указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.
    3. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.
    4. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.
    5. Письменная фиксация результата выполнения административного действия производится в случае несоответствия машины какому-либо из требований безопасности путем заполнения раздела акта технического осмотра – «Причина составления акта» и производится путем зачеркивания буквы, соответствующей причине составления акта.
    6. Заполнение акта технического осмотра по результатам проведенного технического осмотра является одним из оснований для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставленной государственной услуги.
    7. В случае отсутствии оснований, указанных в частях 3.19 и 3.20 настоящего Административного регламента инспектором принимается решение об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра.
    8. Отсутствие оснований для составления акта технического осмотра является основанием для принятия решения об оформлении и выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра.
    9. Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется инспектором, проводившим технический осмотр, после проведения технического осмотра.
    10. Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра (далее – бланк) и порядок его заполнения утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».
    11. Заполнение бланка производится шариковой ручкой черного или синего цвета либо с использованием принтера электронно-вычислительной машины или иного печатающего устройства. Записи должны быть сделаны разборчиво.
    12. Подчистка, приписка или иное исправление букв и цифр, а также проставление в строках прочерков не допускается.
    13. На лицевой стороне бланка в поле «Государственный регистрационный знак» указываются реквизиты государственного регистрационного знака машины в порядке, соответствующем подстрочнику.
    14. Информация о сроке окончания действия свидетельства о прохождении технического осмотра вносится путем зачеркивания (компостирования) ячеек с цифрами месяца и года, в котором заканчивается срок действия свидетельства о прохождении технического осмотра, на лицевой и оборотной стороне бланка.
    15. На оборотной стороне бланка в строке «Наименование и марка машины» указываются ее наименование, представляющее характеристику машины, определяемую ее конструктивными особенностями и назначением, и марка, представляющая собой присвоенное организацией-изготовителем буквенное, цифровое или смешанное обозначение, независимое от обозначения других машин.
    16. В строке «год выпуска» указывается год изготовления машины.
    17. В строке «Заводской № машины (рамы), VIN» указывается порядковый производственный номер машины, присвоенный организацией-изготовителем, а в случае, если в соответствии с принятой маркировкой на машину нанесен идентификационный номер (VIN) – указывается соответствующее условное обозначение, присвоенное машине.
    18. В строке «№ двигателя (двигателей)» указывается присвоенный организацией-изготовителем порядковый производственный номер двигателя. В случае если в конструкции самоходной машины имеется несколько двигателей для привода в движение самоходной машины, их номера указываются через точку с запятой. В отношении несамоходных машин в поле делается запись «нет».
    19. Информация, вносимая в строки, указанные в пунктах 3.31, 3.33-3.36 настоящего Административного регламента, должна соответствовать информации, указанной в документах, представленных заявителем, и сведениям, установленным при осмотре машины.
    20. В строке «Наименование органа гостехнадзора» указывается наименование органа гостехнадзора, проводившего технический осмотр.
    21. В нижней части оборотной стороны бланка указываются число, месяц и год проведения технического осмотра, по результатам которого выдано свидетельство, проставляется подпись инспектора, проводившего технический осмотр, его фамилия и инициалы.
    22. Подпись инспектора гостехнадзора заверяется оттиском печати органа гостехнадзора с четко различимыми реквизитами.
    23. В случае если при заполнении бланка допущена ошибка, он подлежит замене.
    24. При выдаче дубликата в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия на лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».
    25. Способом фиксации результата административного действия является подписание заполненного бланка инспектором.
    26. Акт технического осмотра заполняется инспектором, проводившим технический осмотр, после проведения технического осмотра.
    27. Форма акта технического осмотра (далее – акт) и порядок его заполнения утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».
    28. Заполнение акта производится шариковой ручкой черного или синего цвета либо с использованием принтера электронно-вычислительной машины или иного печатающего устройства. Записи должны быть сделаны разборчиво.
    29. Неоговоренные исправления в акте не допускаются. Любые исправления в акте должны быть заверены подписью инспектора и оттиском печати органа гостехнадзора с четко различимыми реквизитами с указанием даты внесения исправления.
    30. В верхней части акта указывается наименование органа гостехнадзора, проводившего технический осмотр, дата проведения технического осмотра и порядковый номер акта.
    31. Раздел «Сведения о машине» заполняется на основании сведений, содержащихся в свидетельстве о регистрации машины, при этом:
14. в строке «Государственной регистрационный знак» указываются реквизиты государственного регистрационного знака машины в порядке, соответствующем подстрочнику;
15. в строке «Наименование и марка машины» указываются наименование, представляющее характеристику машины, определяемую ее конструктивными особенностями и назначением, и марка, представляющая собой присвоенное организацией-изготовителем буквенное, цифровое или смешанное обозначение, независимое от обозначения других машин;
16. в строке «год выпуска» указывается год изготовления машины;
17. в строке «Заводской № машины (рамы), VIN» указывается порядковый производственный номер машины, присвоенный организацией-изготовителем, а в случае, если в соответствии с принятой маркировкой на машину нанесен идентификационный номер (VIN) – указывается соответствующее условное обозначение, присвоенное машине;
18. в строке «№ двигателя (двигателей)» указывается присвоенный организацией-изготовителем порядковый производственный номер двигателя. В случае если в конструкции самоходной машины имеется несколько двигателей для привода в движение самоходной машины, их номера указываются через точку с запятой. В отношении несамоходных машин в поле делается запись «нет»;
19. в строке «Иные №» указываются через точку с запятой сведения обо всех иных номерных агрегатах, информация о которых содержится в свидетельстве о регистрации машины.
    1. В разделе «Сведения о заявителе» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, представляющего машину на технический осмотр.
    2. В строке «Документ, удостоверяющий личность заявителя» указываются наименование, серия, номер, дата выдачи документа и орган, выдавший документ, удостоверяющий личность лица, представляющего машину на технический осмотр.
    3. В строке «Документ, подтверждающий полномочия заявителя» указываются наименование, реквизиты (номер, дата выдачи) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя владельца машины. В случае если машина представляется на технический осмотр ее владельцем, в строке делается прочерк. В случае если машина представляется на технический осмотр представителем владельца машины, не имеющим документа, подтверждающего его полномочия, в строке делается запись «не представлен».
    4. В разделе «Сведения о владельце машины» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица владельца машины и почтовый адрес владельца машины.
    5. Раздел «Причина составления акта» заполняется путем зачеркивания буквы, соответствующей причине составления акта, при этом в случае зачеркивания буквы «Б» или «В» или «Г» в строках, расположенных ниже перечня причин составления акта, указываются:
20. «Б» – непредставленные документы из числа предусмотренных частью 2.12 настоящего Административного регламента;
21. «В» – конкретные несоответствия машины, выявленные при ее осмотре, сведениям, указанным в представленных документах;
22. «Г» – параметры машины, в отношении которых установлено несоответствие какому-либо из требований безопасности, с указанием пункта Приложения №1 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (вместе с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники»).
    1. Акт подписывается инспектором, проводившим технический осмотр, с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется оттиском печати органа гостехнадзора с четко различимыми реквизитами.
    2. На копии акта заявитель расписывается в получении акта.

В случае отказа заявителя от получения акта, акт высылается владельцу машины в срок, указанный в части 2.8 настоящего Административного регламента, о чем делается запись в копии акта.

* 1. Способом фиксации результата административного действия является подписание акта инспектором.
  2. Выдача оформленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги производится в приемные дни, следующие за днем оформления результата государственной услуги в приемное время в соответствии с установленным режимом работы Управления.
  3. В случае выявления опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
  4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
  5. Главный государственный инспектор Управления государственного технического надзора Камчатского края Министерства рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
  6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лицом, проводившим проверку, дается поручение на оформление нового документа.
  7. Взамен документа, в котором допущены опечатка и (или) ошибка оформляется новый документ.
  8. Документ готовится в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за датой регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
  9. Выдача оформленного результата предоставления государственной услуги производится в приемный день, следующий за днем оформления результата государственной услуги в приемное время в соответствии с установленным режимом работы Управления.
  10. При оформлении нового документа взимание платы не производится.
  11. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, готовится письменное сообщает заявителю правильности оформления документа.
  12. Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае оформления нового документа производится путем внесение исправленных данных в электронную автоматизированную систему учета Управления.
  13. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей, а также оплаты государственной пошлины и сбора посредством ЕПГУ или РПГУ КК.
  14. Возможность записи на прием и формирование заявления на предоставление государственной услуги предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).
  15. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
  16. Сотрудники Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
  17. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ КК физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ КК юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ или РПГУ КК заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.12 настоящего Административного регламента.

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

* 1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. 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;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ КК, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;
7. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
   1. Для направления документов, указанных в части 2.12 настоящего Административного регламента, документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ или РПГУ КК, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.
   2. В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:
8. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части);
9. pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием;
10. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.
    1. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
11. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
12. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
13. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
    1. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
    2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление вместе с заявлением на предоставление услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ КК отображается информация о ходе обработки заявления.

* 1. В отношении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) поступивших в Управление в электронной форме посредством РПГУ КК должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов;
2. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
3. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и необходимости посетить Управление для предъявления оригиналов документов, а также предъявления для осмотра заявленной машины в указанные в уведомлении день, время и место.
   1. После явки заявителя для предоставления оригиналов документов и предъявления машины для осмотра, инспектор проводивший техническое диагностирование принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями частей 3.20 и 3.26 настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя для предъявления оригиналов документов и(или) машины для осмотра в согласованное время (либо время, указанное при записи) инспектор принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями части 3.19 настоящего Административного регламента.

* 1. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ КК направляется уведомление о готовности результата и необходимости посетить Управление для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Управление с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ КК, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

* 1. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

После явки заявителя для получения им результата государственной услуги, должностное лицо Управления формирует уведомление и направляет его в личный кабинет заявителя на РПГУ КК о предоставлении государственной услуги. После чего обработка заявления на РПГУ КК считается завершенной.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется инспекторами по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативно правовых актов.
   2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые поверки.
   3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы н решения, действия (бездействия) должностных лиц.
   4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

* 1. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.
  2. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

* 1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.
  2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.
  3. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
2. за качество и своевременность предоставления государственной услуги;
3. за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
   1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.
   2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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.
   3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения, информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, в ЕПГУ, в РПГУ КК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих
   1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, в том числе являются
5. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;
6. нарушение срока предоставления государственной услуги;
7. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
8. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
9. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
10. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
11. отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
12. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
13. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
14. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
    1. Жалобы подаются:
15. на решения и действия (бездействие) государственных служащих, должностных лиц Управления – начальнику Управления – главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края;
16. на решения и действия (бездействие) начальника Управления – Министру;
17. в случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
    1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. Официального сайта;
2. ЕПГУ;
3. РПГУ КК;
4. федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru.
   1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11025) Федерального закона № 210-ФЗ.
   2. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
8. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
9. если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
10. если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
11. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
12. содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
    1. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:
13. получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
14. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
    1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
15. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
16. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
17. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
    1. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.
    2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
    3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.
    4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
    5. Результат рассмотрения жалобы:
18. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Камчатского края;
19. в удовлетворении жалобы отказывается.
    1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в случае:
20. признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
21. признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;
22. 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.
    1. Положения [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.
    3. Заявитель имеет право на:
23. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую законом тайну;
24. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
    1. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:
25. прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
26. согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
27. ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
28. подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.
    1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [Официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/927), на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/815) или Р[ПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/854) КК, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В

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

От

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

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

Адрес:

(адрес места проживания физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код |  | серия |  | номер |  |

Год выпуска

Заводской номер,  
идентификационный номер (VIN или PIN) ;

номер двигателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квитанция об уплате госпошлины № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Сумма рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о проведении ТО машины | | | | | | | |
| Заполняется заявителем: | | | | | | | |
| ТО машины прошу провести по адресу: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата осмотра: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Время осмотра: | |  | | | | |  |

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

(почтовый адрес)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (телефон) |  | (адрес электронной почты) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |

(расшифровка подписи)

Дата

ТО машины доверяется провести:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТО машины провел: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

По результатам ТО машины получено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | свидетельство о прохождении технического осмотра: серия | |  |
|  |  | номер; | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | акт технического осмотра: серия |  | номер |  | . |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отметка о принятии заявления | | | | | | | | | | | | |
|  | Дата: | « |  | » |  | | 20 |  | г. | | | | |
|  | Государственный инженер-инспектор | | | | | | | | | | | | |
|  | органа гостехнадзора: | | | | |  | | | | Подпись: |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В

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

От ,

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| индекс: |  | , адрес юридического лица в пределах места |

нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу провести технических 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: |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  |