



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,
АТТРАКЦИОНОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(Инспекция гостехнадзора Приморского края)**

П Р И К А З

15.02.2021

г. Владивосток

№ пр.66-7

**Об утверждении Административного регламента
государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов
техники, аттракционов Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проведение технического
осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

2. Консультанту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края (А.Д. Галушкину) обеспечить направление:

настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

Е.Л. Кирик

Утверждён
приказом
государственной инспекции по
надзору за техническим состоянием и
эксплуатацией самоходных машин и
других видов техники, аттракционов
Приморского края

**Административный регламент
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и
эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края, наделенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края полномочиями по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – инспекция, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами инспекции и порядок взаимодействия между инспекцией, предоставляющей государственную услугу, и физическими, или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные

предприниматели - собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее – владельцы), их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц инспекции, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее - Интернет-сайт ППК), раздел «Гостехнадзор»; в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр); в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в инспекции, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении инспекции;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ при наличии соглашения между МФЦ и инспекцией (далее – соглашение о взаимодействии);

на Интернет-сайте ППК;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых на Интернет-сайте ППК;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, РПГУ, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, РПГУ, Интернет-сайте ППК, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация: настоящий Административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения государственной пошлины за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы инспекции, МФЦ; справочные телефоны инспекции; адреса Интернет-сайта Правительства Приморского края, электронной почты инспекции, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании инспекции. Должностное лицо инспекции, принявшее телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо инспекции, принявшее телефонный звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо инспекции или сообщает телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен руководителем инспекции или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется

должностными лицами инспекции.

Предоставление государственной услуги, осуществляется в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

При проведении технического осмотра:

а) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае соответствия машины требованиям безопасности, указанным в приложении № 1 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила);

б) выдача акта технического осмотра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления несоответствия машины какому - либо из требований безопасности, указанному в приложении № 1 к Правилам, а также не представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением выписки из электронного паспорта машины и платежного документа, подтверждающего оплату государственной услуги), не подтверждении (отсутствии) факта оплаты государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, выявления несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Акт технического осмотра вручается заявителю. На копии акта технического осмотра заявитель расписывается в получении акта.

В случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт в день его оформления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в инспекцию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, РПГУ, Интернет - сайте ППК, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

Заявитель для прохождения технического осмотра машины должен самостоятельно представить следующие документы (документы предъявляются в оригинале):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- в) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
- д) заявление по форме, предусмотренной приложениями № 2 или 3 к Правилам;
- е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

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

з) согласие на обработку персональных данных заявителя (которое является составной частью заявления о предоставлении государственной услуги и является обязательным для заполнения).

Заявитель для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра самостоятельно представляет следующие документы (документы предъявляются в оригинале):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

в) заявление в произвольной форме, в котором указывается фамилия, имя и отчество заявителя, собственника, наименование марки самоходной машины, год выпуска, номер рамы, номер двигателя, государственный регистрационный знак;

г) согласие на обработку персональных данных заявителя (которое является составной частью заявления о предоставлении государственной услуги и является обязательным для заполнения).

Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра выдаётся инспекцией после получения инспекцией информации об уплате государственной пошлины.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в инспекцию, либо через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в письменной форме, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и направленных на электронную почту инспекции.

Заявитель вправе предоставить в инспекцию платежный документ, подтверждающий оплату государственной услуги. В случае не предоставления заявителем платежного документа, подтверждающего оплату государственной услуги, должностное лицо инспекции проверяет факт поступления оплаты на основании информации, поступающей в инспекцию из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

Размер платы за предоставление государственной услуги установлен в подпункте 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление государственной услуги, осуществляется по форме, утвержденной совместным приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края и государственного казенного учреждения Приморского казначейства от 10 марта 2020 года № пр.66-20/88-сп «Об утверждении форм первичных учетных документов».

Срок принятия решения о возврате уплаченной суммы составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в инспекции.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги составляет не

более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления, поданного лично заявителем, составляет не более 15 минут с момента приема заявления должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявления.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования инспекции.

Каждое рабочее место должностного лица инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты

населения;

7) оказание работниками инспекции помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, наравне с другими лицами.

Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц инспекции, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения пункта 2.12 Административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом инспекции, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно - коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностным лицом инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут,

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностным лицом инспекции, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ-100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов,- 95 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия;

проведение технического осмотра машины;

выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины;

выдача акта технического осмотра.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры является представление заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При осуществлении данной административной процедуры должностное лицо инспекции совершает следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и полноту сведений о машинах;

сличает сведения, указанные заявителем, со сведениями, указанными в Книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, и базы данных «Гостехнадзор - Эксперт»;

вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов: (порядковый номер записи; дату и время приема документов (с точностью до

минуты); краткое наименование представленных документов, общее количество листов; данные о заявителе; цель обращения заявителя);

оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов (получении сведений) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает заявителю первый экземпляр уведомления, а второй экземпляр прикладывает к предъявленным заявителем документам.

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут на одного заявителя.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра. При отсутствии указанных оснований, должностным лицом инспекции в течение пяти дней со дня поступления документов принимается решение о проведении технического осмотра машины.

Решение о проведении технического осмотра направляется должностным лицом инспекции в течение одного дня со дня его принятия в адрес заявителя.

3.3. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется должностным лицом инспекции.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, получаемые инспекцией посредством межведомственного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

Должностное лицо инспекции, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления готовит, и направляет межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является направление и получение должностным лицом инспекции ответа на межведомственный запрос.

3.4. Административная процедура - проведение технического осмотра машины.

Основанием для начала процедуры является принятие должностным лицом инспекции решения о проведении технического осмотра машины.

Должностное лицо инспекции выезжает на место проведения технического осмотра. Заявитель представляет машину для технического осмотра в определенные в соответствии с заявлением местом и временем.

При проведении технического осмотра машины должностным лицом инспекции осуществляется проверка:

соответствия машин данным, указанным в предоставленных документах, и идентификация машин;

технического состояния машин (за исключением машин, с даты изготовления которых, прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации).

Максимальный срок выполнения действия на одну машину - 30 минут, прицеп к ней - 15 минут.

Результатом административной процедуры является решение должностного лица инспекции о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или акта ТО.

В случае выявления несоответствия машины данным, указанным в предоставленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.

Технический осмотр прицепов (полуприцепов) проводится при предъявлении самоходной машины, с которой он будет эксплуатироваться и которая подлежит регистрации в органах Ростехнадзора.

3.5. Административная процедура - выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины (в случае соответствия машины требованиям безопасности).

Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

На машины, прошедшие технический осмотр, должностное лицо инспекции выдает свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

Должностное лицо инспекции фиксирует прохождение технического осмотра машин, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра (приложение № 4) из базы данных «Гостехнадзор - Эксперт».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут на каждое свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

3.6. Административная процедура - выдача акта технического осмотра машины.

Должностное лицо инспекции выдаёт заявителю (его представителю) акт технического осмотра и делает соответствующие отметки в заявлении на проведение технического осмотра.

В случае выявления несоответствия машины, какому - либо из требований безопасности в акте ТО указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

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

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, содержащего сведения о несоответствии машины какому - либо из требований безопасности, проверка технического состояния проводится только в отношении указанных требований содержащихся в акте ТО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут на каждый акт ТО машин.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в инспекцию одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо инспекции, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных инспекции и передает руководителю инспекции на визирование.

Должностное лицо инспекции проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в инспекции.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции. Факт замены документов фиксируется в базе данных «Гостехнадзор-Эксперт».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции, готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции.

Должностное лицо инспекции, ответственное за регистрацию заявления:

передает на подписание руководителю инспекции в течение одного дня со дня поступления одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю в течение одного дня со дня поступления одного из подписанных должностным лицом инспекции документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса в инспекции.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением

государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия возможности у заявителя подписать заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом

в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, либо РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством Единого портала, РПГУ.

Должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином Портале, РПГУ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

При наличии соглашения о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), и инспекцией, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

2) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает

заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги».

Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные

услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, (в случае, если данный тип взаимодействия предусмотрен действующим законодательством, а также соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение

выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем инспекции путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок руководитель инспекции даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых руководителем инспекции и согласуемых с

заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в инспекцию жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя инспекции (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица инспекции.

Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, руководитель инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной

услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4. Нарушение должностным лицом инспекции, работником МФЦ Административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) и (или) действий (бездействия) инспекции, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги инспекцией, её должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

руководителю инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющееся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону инспекции и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в инспекции; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещена на Едином портале, РПГУ, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1

к Административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденному приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

форма

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак		ГОСТЕХНАДЗОР										2018			
<table border="1"> <tr> <td>номер</td> <td>серия</td> <td>код региона</td> </tr> </table>		номер	серия	код региона	Свидетельство о прохождении технического осмотра										2017
номер	серия	код региона													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> защитная голографическая наклейка </div>												2016			
AA 000000												2015			
<i>окончание срока действия свидетельства</i>															
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				

Оборотная сторона:

2018	Наименование и марка машины _____ год выпуска _____										
2017	Заводской № машины (рамы), VIN _____										
2016	№ двигателя (двигателей) _____										
2015	Наименование органа гостехнадзора _____										
2015	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ «__» _____ 20__ г.										
2015	_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) М.П.										
<i>окончание срока действия свидетельства</i>											
XII	XI	X	IX	VIII	VII	IV	V	IV	III	II	I

Приложение № 2

к Административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденному приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

форма

Форма акта технического осмотра

_____ (наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от «__» _____ 20__ г. № _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Наименование и марка машины _____ Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы), VIN _____

№ двигателя (двигателей) _____

иные № _____

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)
 Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

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

_____ почтовый адрес

Причина составления акта:

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

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденному приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

Форма

РЕЕСТР

выданных свидетельств о прохождении
технического осмотра

№ п/п	Марка машины	Гос. знак	Свидетельство о прохождении техосмотра		Сведения о владельце	
			Серия	Номер	Фамилия, имя, отчество физического лица. Наименование юридического лица	Адрес места жительства или юридический адрес, или адрес временной регистрации, телефон
1	2	3	4	5	6	7