



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

03.12.2021 № 426-п

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  
от 03.12.2021 № 426-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края (далее соответственно – технический осмотр, государственная услуга).

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

3. Технический осмотр осуществляется в целях определения соответствия состояния машин нормам безопасности.

## Круг заявителей

4. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие технику на праве собственности или владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края;

2) физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края;

3) индивидуальные предприниматели, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края.

5. Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

б) лица, действующие 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;

2) от имени физических лиц:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

3) 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе 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 заявителям:

- 1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) 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);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- 4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);
- 5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);
- 6) с использованием средств телефонной связи;
- 7) лично при посещении Министерства заявителем;
- 8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 9) информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителя осуществляется при личном обращении в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

7. Полное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края».

Сокращенное наименование государственной услуги – «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Министерство.

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

9. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

10. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России, при наличии технической возможности так же Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее – МВД России, ФССП России).

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение технического осмотра машин и выдача свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра;

2) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

12. Перечень исходящих документов, получаемых заявителем в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных частями 31, 103 настоящего административного регламента).

13. Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

1) внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

2) остальных машин – в течение календарного года.

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

15. Результат оказания государственной услуги предоставляется при личном обращении в Управление.

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

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

17. Срок исправления технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя об исправлении допущенных технических ошибок в выданных ему документах.

18. Срок оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 5 рабочих дней.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги производится в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения технического осмотра.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- 1) на Официальном сайте;
- 2) на ЕПГУ;
- 3) на РПГУ;
- 4) в Реестре.

21. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением 1 (для физических лиц) или приложением 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление) подписанное заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ;

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

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

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

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

7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее – выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

4) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;

5) 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;

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

24. Копии представляемых для оказания государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников.

25. Документ удостоверяющий личность заявителя должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.



26. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении:
  - а) в Управлении;
  - б) по телефону;
- 2) в электронном виде – на ЕПГУ.

27. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с 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 вправе представить в Управление по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, сбора;
- 2) выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий».

29. Документы (сведения), предусмотренные частью 28 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить:

1) документ об уплате государственной пошлины и сборов в безналичной форме – платежное поручение в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств или в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства, в том числе производившиеся расчеты в электронной форме и об их исполнении;

2) документ об уплате государственной пошлины и сборов в наличной форме – квитанцию установленной формы, выдаваемую заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

3) выписку из электронного паспорта машины, посредством портала Системы электронных паспортов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://portal.elpts.ru/portal/>.

## Указание на запрет требовать от заявителя

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в части 22 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) оформление заявления не в соответствии с настоящим административным регламентом;

- 5) недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ;
- 6) представление документов, срок действия которых истек.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

34. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина и сбор.

35. 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 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. Сбор за проведение ежегодного государственного технического осмотра машин, предусмотрен постановлением Правительства Камчатского края от 11.04.2008 № 106-П:

- а) за осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины (не связанный с государственной регистрацией);
- б) за осмотр прицепа к самоходной машине (не связанный с государственной регистрацией).

37. Заявитель уплачивает государственную пошлину и сбор до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае подачи заявления посредством ЕПГУ непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.

38. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ.

39. Факт уплаты заявителем государственной пошлины и сбора 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, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Прием и регистрация поступившего заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в следующие сроки:

1) при личном обращении – в день поступления заявления;

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

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. 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 оборудуются 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) в случаях, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

44. Показатели доступности государственной услуги применимые в отношении всех заявителей, кроме инвалидов:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Управлении, по телефону, на Официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по предварительной записи;

7) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Камчатского края.

45. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие инфраструктуры, указанной в части 43 настоящего административного регламента;

2) доступность государственной услуги для инвалидов по месту жительства;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

46. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди;

3) 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 и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

47. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

48. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

2) 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;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

4) возможность приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ;

8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

49. 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 и приеме заявления и документов на оказание государственной услуги составляет не более 20 минут;

5) время на осуществлении процедур, связанных с проведением технического диагностирования машины, составляет не более 30 минут на 1 единицу техники;

6) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно составляет не более 10 минут.

50. 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.

51. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

52. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.



53. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

54. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

#### Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

56. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

57. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

58. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

59. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Управление.

60. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в части 22 настоящего административного регламента.

61. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

62. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 127–134 настоящего административного регламента.

63. Государственная услуга предоставляется Управлением по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Камчатского края.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов;
- 4) проведение технического осмотра машины;
- 5) оформление и выдача результата предоставленной государственной услуги;
- 6) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Административная процедура «Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги»

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, предусмотренными частью 22 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Управление либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

66. В рамках административной процедуры главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, государственный инспектор (далее – инспектор) при подаче заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

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

3) консультирует заявителя по заполнению заявления.

67. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 66 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

68. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений указаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

3) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

4) документы комплектны, достоверны и подлинны (подлинность документов, имеющих степени защиты, проводится с применением технических средств – приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете);

5) сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, соответствуют требованиям и условиям на получение государственной услуги и действующему законодательству.

69. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

70. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

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

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 31 настоящего административного регламента.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

#### Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 28 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

2) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники;

3) в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним о предоставлении сведений о постановке на регистрационный учет, снятии с регистрационного учета, наличии запретов, ограничений, нахождении техники и документов в розыске. Исполнение данного вида запроса не должно превышать 3 рабочих дней.

76. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

77. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

78. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

79. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных межведомственных запросов к пакету документов, представленному заявителем.

Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов»

82. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

83. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на достоверность и подлинность (подлинность документов, имеющих степени защиты проверяется с применением технических средств – приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете).

84. Инспектор проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям при получении государственной услуги и соответствия действующему законодательству.

85. В рамках административной процедуры инспектор:

1) при подтверждении указанных в запросах сведений согласовывает с заявителем по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении либо через ЕПГУ место, дату и время осмотра техники в соответствии с частями 94 и 95 настоящего административного регламента и с учетом приложения 3 к настоящему административному регламенту;

2) при неподтверждении указанных в запросах сведений (обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных) осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

87. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

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

89. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и согласование с заявителем даты, времени и места осмотра машины либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 31 настоящего административного регламента.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих отметок в графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

#### Административная процедура «Проведение технического осмотра машины»

91. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении технического осмотра машины и представление заявителем машины для осмотра в определенное инспектором место, время и дату осмотра.

92. При наличии оснований для исполнения административной процедуры инспектор, согласовавший место, дату и время предоставления машины на технический осмотр, осуществляет следующую последовательность административных действий:

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

2) проверяет наличие документов, предусмотренных частью 22 настоящего административного регламента;

3) производит проверку информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;

4) производит проверку соответствия представленной машины данным указанным в представленных документах и ее идентификацию;

5) производит техническое диагностирование машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с частью 98 настоящего административного регламента технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

93. Технический осмотр машин проводит инспектор.

94. Технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

1) в месте, в день и во время, которые определены 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 Управлением независимо от места регистрации машин.

95. В случае определения инспектором в качестве места технического осмотра машины площадки заявителя она должна соответствовать требованиям к оборудованию места (площадки) технического осмотра машины согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

96. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

1) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, – каждые 6 месяцев;

2) остальные машины – ежегодно.

97. Техническое диагностирование машин при техническом осмотре проводится методами визуального, органолептического контроля, а также с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

98. 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.

99. 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.

100. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут на 1 машину.

101. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных частью 22 настоящего административного регламента;
- 2) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;
- 3) соответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- 4) предоставление машины, заявленной на технический осмотр;
- 5) соответствие машины требованиям безопасности;
- 6) несоответствие машины какому-либо из требований безопасности;
- 7) наличие оснований для составления акта технического осмотра.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении одного из следующих документов:

- 1) свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 2) акта технического осмотра.

103. В случае непредставления машины и (или) документов, предусмотренных частью 22 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.

104. 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.

105. Отсутствие оснований для составления акта технического осмотра, указанных в частях 103 и 104 настоящего раздела, является принятием решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении о прохождении технического осмотра.

#### Административная процедура «Оформление и выдача результата предоставленной государственной услуги»

107. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра.

108. Свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра оформляется инспектором, проводившим технический осмотр, после проведения технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

109. Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра 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».

110. Критериями принятия решения являются:

- 1) успешное прохождение технического осмотра техники;
- 2) отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Форма акта технического осмотра 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».

112. Результатом предоставления государственной услуги является выдача оформленного документа заявителю в приемные дни, следующие за днем оформления результата государственной услуги в приемное время и в соответствии с установленным режимом работы Управления.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета и подпись заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

114. На копии акта технического осмотра заявитель расписывается в его получении.

#### Административная процедура «Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»

115. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления лично в Управление либо через ЕПГУ.

116. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается в Управлении, после получения информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном частью 37 и 39 настоящего административного регламента.

117. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

118. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

119. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.



120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового свидетельства о прохождении технического осмотра.

121. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

122. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

123. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением графика приема заявителей, а также оплаты государственной пошлины и сбора посредством ЕПГУ.

124. Возможность записи на прием и формирование заявления на предоставление государственной услуги предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

125. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

126. 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.

127. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

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

129. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления,

приложить в электронной форме документы, указанные в части 22 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.

130. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 22 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, 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 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.

131. Для направления документов, указанных в части 22 настоящего административного регламента, документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

132. Документы в электронной форме указанных в части 22 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в допустимом формате.

133. 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:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

134. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

135. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 22 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление вместе с заявлением на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

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

137. В отношении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) поступивших в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ 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.

138. 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 103–105 настоящего раздела.

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 103 настоящего раздела.

139. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

140. 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 ЕПГУ о предоставлении государственной услуги. После чего обработка заявления на ЕПГУ считается завершенной.

#### Административная процедура «Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

141. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены технические ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных технических ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ подписанное электронной подписью с изложением сути допущенных технических ошибок и приложением копии документа, содержащего технические ошибки.

142. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах инспектор устанавливает наличие технической ошибки или ее отсутствие.

143. Исправление технических ошибок, допущенной инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в информационную систему учета и выдачи заявителю нового свидетельства о прохождении технического осмотра, взамен содержащего ошибку или оформление документа в котором допущена техническая ошибка без взимания дополнительной платы.

144. При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

145. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

146. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

147. Критерием принятия решения является наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отсутствие таких технических ошибок.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента установления наличия технических ошибок.

149. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких технических ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) инспектор направляет способом, указанным в заявлении.

150. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, 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 транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр), должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

152. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

153. 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 на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

154. 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).

155. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра – начальником Управления 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.

156. 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Ответственность за решения и (или) 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.

158. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

159. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

160. Инспектор, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

161. 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.

162. 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, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

163. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Управления, инспектора в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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;

10) 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.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)



165. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

166. Жалобы подаются:

1) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления – заместителю министра – начальнику Управления – главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края (далее – начальник Управления);

2) на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления – Министру;

3) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

167. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в порядке предусмотренным частью 191 настоящего административного регламента.

168. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 112 Федерального закона № 210-ФЗ.

170. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1) Официального сайта;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>;

4) электронной почты.

171. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

173. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 174 и пункте 2 части 176 настоящего административного регламента.

### Требования к порядку рассмотрения жалоб

174. Жалоба, поступившая в Управление или Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

175. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);

4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

176. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) 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;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную 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.

177. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) 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).

178. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба 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.

179. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

180. 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.

181. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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

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

186. Положения Федерального закона № 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

187. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

188. Заявитель имеет право:

1) на 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 или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

189. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

190. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Управление.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

191. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по техническому осмотру  
самоходных машин и других  
видов техники на территории  
Камчатского края

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

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

Тел.: \_\_\_\_\_ ОГРИП: \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на технический осмотр самоходных машин и других видов техники**

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

№ п/п	Наименование, марка машины	Государ. регистр. знак	Год выпуска	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Документ, подтверждающий право собственности

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

Платежное поручение об уплате сборов № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

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: Управлением государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края  
(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

№ п/п	Наименование, марка машины	Государственный регистрационный знак	свидетельство о прохождении технического осмотра		Акт технического осмотра	
			серия	номер	серия	номер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инспектор: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по техническому осмотру  
самоходных машин и других  
видов техники на территории  
Камчатского края

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного  
строительства Камчатского края

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 самоходных машин и других видов техники**

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходных машин и других видов техники  
(далее – машины)

№ п/п	Наименование, марка машины	Государ. регистр. знак	Год выпуска	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Документ, подтверждающий право собственности

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

Платежное поручение об уплате сборов № \_\_\_\_\_ 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:

№ п/п	Наименование, марка машины	Государственный регистрационный знак	свидетельство о прохождении технического осмотра		Акт технического осмотра	
			серия	номер	серия	номер

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по техническому осмотру  
самоходных машин и других  
видов техники на территории  
Камчатского края

**Случаи, при которых инспектор осуществляет выезд на площадку  
заявителя для технического осмотра машины**

1. Представление заявителем группы техники (три и более единиц техники) по одному адресу.
2. Представление заявителем техники, имеющей гусеничный движитель (за исключением снегоходов).
3. Представление заявителем техники с приводом от электродвигателя.
4. Представление заявителем техники, которая по своим техническим характеристикам не может передвигаться по автомобильным дорогам (техника категорий «АIII», «AIV», «D», «E», «F», погрузчики складские, катки дорожные).
5. Представление заявителем техники, используемой правоохранительными органами.
6. Представление заявителем техники, используемой на закрытой площадке аэродрома или морского порта.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по техническому осмотру  
самоходных машин и других  
видов техники на территории  
Камчатского края

**Требования**  
**к оборудованию места (площадки) технического осмотра машины**

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к машине, маркировочным табличкам.
2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов машины.
3. Обеспечение достаточного для осмотра освещения.
4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр машины.
5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков (навес, помещение).
6. Наличие эстакады (полуэстакады) или смотровой ямы и площадки для проверки эффективности тормозной системы.