

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

08.04.2020

3-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 13.09.2013 № 2-нп**

В соответствии с Положением о Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 81-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 13.09.2013 № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Технический осмотр машин, зарегистрированных Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области» заменить словами «органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

2) в преамбуле к Приказу слова «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) в пункте 1 Приказа слова «Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области» заменить словами «органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

4) в пункте 4 Приказа слова «<http://www.igtn.tver.ru>» заменить словами «<http://ГостехнадзорТверскаяобластьРФ>»;

5) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Начальник Главного управления  
«Государственная инспекция по  
надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники» Тверской области**



**С.И. Умников**

Приложение к приказу Главного управления  
«Государственная инспекция по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники» Тверской области  
от 08.04.2020 № 3-нп

«Приложение к приказу Главного управления  
«Государственная инспекция по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники» Тверской области  
от 13.09.2013 № 2-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор  
за их техническим состоянием»

## Раздел I Общие положения

### Подраздел I

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр машин, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин (за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 см<sup>3</sup> или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт) и прицепов к ним, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее соответственно - машины, технический осмотр машин), проводится в целях:

1) проверки соответствия технического состояния машин требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и окружающей среды, установленным стандартами, Правилами дорожного движения, инструкциями по эксплуатации машин и другими нормативными документами и документацией;

2) уточнения числа машин, их принадлежности и иных регистрационных данных;

3) предупреждения и пресечения административных правонарушений, связанных с эксплуатацией машин;

3. За использование машин, не прошедших технический осмотр, их владельцы и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 2 Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, являющиеся собственниками машин либо от имени собственников машин владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами.

От имени заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством порядке.

## Подраздел 3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее - Инспекция Гостехнадзора), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Инспекции Гостехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Гостехнадзора, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Ростехнадзора и в региональном Реестре.

6. В Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о предоставлении государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) при обращении в Инспекцию Ростехнадзора – специалистами отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - специалисты Инспекции Ростехнадзора) в соответствии с графиком работы специалистов Инспекции Ростехнадзора;

2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. При личном обращении заявителя специалист Инспекции Ростехнадзора информирует обратившегося по интересующим его вопросам, вручает перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, согласно подразделу 11 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

При обращении заявителя за получением консультации в филиал ГАУ «МФЦ» аналогичные действия выполняет ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ».

9. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции Гостехнадзора, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

10. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекции Гостехнадзора или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Инспекцией Гостехнадзора.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Инспекции Гостехнадзора, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ» (ответ, направляемый в электронном виде, подписывается соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

15. На информационных стендах в помещениях Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 9) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

16. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайтах Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 9) схема проезда до Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) режим работы специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Инспекции Гостехнадзора;

4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги,



правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией Гостехнадзора, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

19. Информация на Едином портале, сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел 4

##### Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Технический осмотр машин, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

#### Подраздел 5

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

Сотрудниками Инспекции Ростехнадзора, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются государственные инженеры-инспекторы Ростехнадзора (далее также - специалисты Инспекции Ростехнадзора).

22. При предоставлении государственной услуги Инспекция Ростехнадзора взаимодействует с государственными инспекциями Ростехнадзора других субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о наличии регистрации транспортных средств, предоставляемых на технический осмотр.

23. Инспекция Ростехнадзора, филиалы ГАУ «МФИЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в Инспекцию Ростехнадзора, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

#### Подраздел 6

#### Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) выдача акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в полном объеме либо отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины или сбора за проведение технического осмотра машины, либо несоответствия машины данным, указанным в представленных документах);

3) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра).

## Подраздел 7

## Срок предоставления государственной услуги

25. 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.

26. 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.

Последующие технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

1) в месте, в день и ввремя, которые определены Инспекцией Гостехнадзора исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Инспекцией Гостехнадзора машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра;

2) по месту нахождения Инспекции Гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с Инспекцией Гостехнадзора день и время.

27. Инспекция Гостехнадзора ежегодно в срок до 1 февраля утверждает графики технического осмотра машин, содержащие сведения о месте, календарных сроках и времени проведения технического осмотра машин.

28. Специалист Инспекции Гостехнадзора, ответственный за проведение технического осмотра машин, не позднее, чем за 20 дней до начала проведения технического осмотра машин сообщает владельцам машин сведения о месте, сроках и времени его проведения, размещая графики технического осмотра машин в средствах массовой информации, на сайте Инспекции Гостехнадзора, а также на сайтах муниципальных образований Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

29. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться следующие сроки:

1) срок проверки документов, представленных для получения государственной услуги физическими лицами, составляет не более 10 минут на одну машину, юридическими лицами - не более 20 минут на 1 машину. При представлении документов на 2 и более машины максимальный срок их проверки увеличивается на 5 минут для каждой машины заявителя;

2) срок проверки соответствия машины данным, указанным в документах, представленных для получения государственной услуги, - не более 20 минут на 1 машину;

3) срок оформления и выдачи документов о прохождении технического осмотра, дубликатов таких документов - не более 15 минут на 1 машину.

#### Подраздел 8

Срок приостановления предоставления государственной услуги

30. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел 9

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

31. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции Гостехнадзора осуществляется в день их оформления.

При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» информирование заявителей о готовности указанных документов и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в день поступления документов, после чего заявитель может в удобный для него день в часы работы филиала ГАУ «МФЦ» получить данные документы.

#### Подраздел 10

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Инспекции Гостехнадзора, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Гостехнадзора и в региональном Реестре.

#### Подраздел 11

Перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Для проведения технического осмотра машин их владельцы обязаны подать в Инспекцию Гостехнадзора заявление по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и представить принадлежащие им машины в указанное Инспекцией Гостехнадзора место.

В случае представления на технический осмотр группы машин, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается список машин, представляемых на технический осмотр, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (далее также - список машин).

34. Для прохождения технического осмотра машины заявитель или его представитель представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

для лиц без гражданства один из следующих документов: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

4) свидетельство о регистрации машины.

35. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, заявитель или его представитель представляет в Инспекцию Гостехнадзора, оформившую указанное свидетельство, заявление по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

36. При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность (представителем заявителя также документ, подтверждающий его полномочия).

37. При наличии технических ошибок в выданном Инспекцией Гостехнадзора документе о прохождении технического осмотра заявитель подает в Инспекцию Гостехнадзора заявление в свободной форме об исправлении технических ошибок.

38. Заявления и документы, указанные в пунктах 33, 35, 37 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Инспекцию Гостехнадзора, направлены посредством почтовой связи либо поданы в электронной форме с использованием Единого портала.

Документы, указанные в пункте 34 настоящего подраздела, представляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно при прохождении технического осмотра.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому (в случае, указанном в абзаце втором пункта 33 настоящего подраздела) прикладывает список машин.

40. Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

41. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;  
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

42. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ, запрос поступает в Инспекцию Гостехнадзора посредством Единого портала.

43. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции Ростехнадзора, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных данным органам 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции Ростехнадзора при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Ростехнадзора уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Подраздел 12

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно

44. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Инспекцию Ростехнадзора:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 2) документ, подтверждающий уплату сбора за проведение технического осмотра машины.

В случае непредставления указанных документов заявителем сведения из них запрашиваются Инспекцией Гостехнадзора с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

### Подраздел 13

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для проведения технического осмотра машин, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области не предусмотрены.

### Подраздел 14

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

46. Основания для приостановления проведения технического осмотра машин, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области не предусмотрены.

### Подраздел 15

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Проверка технического состояния машины не проводится в следующих случаях:

- 1) непредставление владельцем машины или его представителем документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в полном объеме;
- 2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и (или) сбора за проведение технического осмотра машины;
- 3) несоответствие машины данным, указанным в представленных владельцем машины или его представителем документах.

48. В случаях, указанных в пункте 47 настоящего подраздела, а также в случае выявления при проведении проверки технического состояния машины несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, составляется акт технического осмотра.

Требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники,



зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - постановление Правительства РФ № 1013) и приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

#### Подраздел 16

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

49. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 17

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

50. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины взимается государственная пошлина.

За осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, за осмотр прицепа к самоходной машине, взимается сбор в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 446-пп «О размерах сборов, взимаемых Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области».

51. Реквизиты для уплаты государственной пошлины и сборов (образцы для заполнения квитанций) приведены в приложении 5 к Административному регламенту. Формы заявлений на возврат излишне или ошибочно уплаченных денежных средств, приведены в приложениях 6, 7 к Административному регламенту.

#### Подраздел 18

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

52. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

#### Подраздел 19

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## Подраздел 20

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

54. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в его присутствии специалистом Инспекции Гостехнадзора.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления специалистом Инспекции Гостехнадзора.

Заявление, поступившее в Инспекцию Гостехнадзора в виде запроса в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации специалистом Инспекции Гостехнадзора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Гостехнадзора, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

## Подраздел 21

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

Требования к зданиям (помещениям) Инспекции Гостехнадзора:

55. Здания, в которых располагаются кабинеты Инспекции Гостехнадзора (далее в настоящем подразделе - здания), должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

56. При наличии возможности возле зданий организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

57. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

58. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории специалистами Инспекции Гостехнадзора;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

59. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Инспекции Гостехнадзора:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы.

60. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Инспекции Гостехнадзора, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

61. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые

помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

62. Кабинеты специалистов Инспекции Ростехнадзора, непосредственно представляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, времени приема заявителей.

63. Рабочее место специалиста Инспекции Ростехнадзора, непосредственно представляющего государственную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой, с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

64. Инспекция Ростехнадзора обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения на всех этапах взаимодействия с заявителем конфиденциальности информации.

65. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ»:

66. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Подраздел 22

### Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистом Инспекции Ростехнадзора при предоставлении государственной услуги до 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Инспекции Ростехнадзора указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

68. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

69. В соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Инспекцией Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ», филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

### Подраздел 23

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

70. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Ростехнадзора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением либо подачи документов в электронной форме через Единый портал.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Инспекцию Ростехнадзора;
- 3) направление запроса;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу (получение) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Инспекцию Гостехнадзора;
- 2) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора по телефону;
- 3) через сайт Инспекции Гостехнадзора;
- 4) через Единый портал.

75. Если запись осуществляется через сайт Инспекции Гостехнадзора, или Единый портал, запрещается 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.

76. При организации записи на прием в Инспекцию Гостехнадзора заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Инспекции Гостехнадзора, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции Гостехнадзора графика приема заявителей.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Инспекции Гостехнадзора;
- 4) желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 77 настоящего подраздела, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. При личном обращении заявителю сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Инспекции Гостехнадзора, дата и время приема документов, номер кабинета (окна приема), в который следует обратиться, сообщаются по электронной почте.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается специалистом Инспекции Гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

82. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на получение государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины;
- 3) проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;
- 4) проверка технического состояния машины;
- 5) оформление и выдача документов о прохождении технического осмотра;
- 6) оформление и выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпункте 1, 2 настоящего пункта.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 5, 6 настоящего пункта, в части выдачи документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

84. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

#### Подраздел 24

#### Прием, регистрация заявлений

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора для получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление лично, направить его посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала.

86. В случае если заявление лично представлено заявителем (представителем заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя);

2) проверяет полноту заполнения представленного заявления.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление;

3) вносит сведения о дате приема заявления в копию, снятую с заявления, заверяет указанные данные своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора, после чего передает эту копию заявителю (представителю заявителя);

4) согласовывает с заявителем (представителем заявителя) место, дату и время проведения технического осмотра;

5) осуществляет формирование дела заявителя.

87. Специалист Инспекции Гостехнадзора вносит в электронную книгу учета приема посетителей следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) дату обращения заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о заявителе (представителе заявителя);

4) цель обращения;

5) результат приема заявителя (представителя заявителя).

88. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 86, 87 настоящего подраздела, - 15 минут.

89. В случае поступления заявления на почтовый адрес Инспекции Гостехнадзора специалист Инспекции Гостехнадзора регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего посредством телефонной связи согласовывает с заявителем (представителем заявителя) место, дату и время проведения технического осмотра, а также выполняет действия, указанные в подпункте 5 пункта 86 настоящего подраздела.

90. В случае поступления заявления в Инспекцию Гостехнадзора в электронной форме через Единый портал специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) выводит заявление на бумажный носитель;

2) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;



3) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления услуги, а также предложения по месту, дате и времени проведения технического осмотра, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

4) осуществляет формирование дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий – 5 минут.

91. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции.

### Подраздел 25

Проверка наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора для проведения технического осмотра машины.

94. Специалист Инспекции Гостехнадзора осуществляет проверку:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) факта регистрации машины на основании представленных документов, а также информации, содержащейся в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» Инспекции Гостехнадзора;

3) комплектности представленных документов и их соответствия требованиям законодательства;

4) информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах либо на основании подтверждающих документов, представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

95. Общий максимальный срок проверки документов физических лиц и их представителей не может превышать 10 минут на одну машину, при представлении документов на 2 и более машины максимальный срок их проверки увеличивается на 5 минут для каждой машины заявителя.

Общий максимальный срок проверки документов юридических лиц не может превышать 20 минут на 1 машину. При представлении документов на

2 и более машины максимальный срок их проверки увеличивается на 5 минут для каждой машины заявителя.

96. Если заявителем (представителем заявителя) представлен полный комплект документов, соответствующих требованиям законодательства, а информация об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины подтверждается сведениями, полученными с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, либо на основании документов, представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, специалист Инспекции Гостехнадзора делает соответствующую отметку на заявлении и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом 26 Административного регламента.

97. Если в ходе проверки документов специалист Инспекции Гостехнадзора выявляет факты непредставления документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, в полном объеме, и (или) отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора за проведение технического осмотра машины, он делает соответствующую отметку на заявлении и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом 28 Административного регламента.

98. Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и выявление их соответствия (несоответствия) требованиям, установленным Административным регламентом.

99. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

#### Подраздел 26

##### Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом Инспекции Гостехнадзора наличия всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом.

101. Специалист Инспекции Гостехнадзора осуществляет проверку соответствия марки, цвета, года выпуска, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов (заводской номер, номер двигателя, номера ведущих мостов, номер коробки переменных передач) машины данным, указанным в свидетельстве о регистрации машины.

Максимальный срок выполнения указанных действий в отношении одной машины составляет 20 минут.

102. Если машина соответствует данным, указанным в представленных документах, специалист Инспекции Гостехнадзора делает соответствующую

отметку на заявлении и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом 27 Административного регламента.

103. Если машина не соответствует данным, указанным в представленных заявителем документах, специалист Инспекции Гостехнадзора делает соответствующую отметку на заявлении и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом 28 Административного регламента.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия (несоответствия) машины данным, указанным в представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

105. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

## Подраздел 27

### Проверка технического состояния машины

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом Инспекции Гостехнадзора соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

107. Специалист Инспекции Гостехнадзора проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов. Техническое состояние прицепов проверяется как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

Машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, указанных в настоящем пункте, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается в установленном порядке.

108. После проверки технического состояния машины специалист Инспекции Гостехнадзора делает соответствующую отметку на заявлении и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом 28 Административного регламента.

109. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия (несоответствия) машины требованиям безопасности.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления соответствующей отметки на заявлении.

## Подраздел 28

## Оформление и выдача документов о прохождении технического осмотра

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) завершение проверки технического состояния машины;
- 2) выявление специалистом Инспекции Гостехнадзора фактов отсутствия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия машины данным, указанным в представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

112. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

- 1) оформляет один из следующих документов:
  - свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
  - акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности или в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

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

- 2) заверяет соответствующий документ своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора;
- 3) выдает соответствующий документ заявителю (представителю заявителя), проставляя отметку об этом на заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, - 15 минут;

4) при наличии просьбы заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги через филиал ГАУ «МФЦ», информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передает указанный документ старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня оформления данного документа Инспекцией Гостехнадзора;

5) вносит информацию о выдаче соответствующего документа в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра или реестр выданных актов технического осмотра (в случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта);

6) подшивает документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, а также сведения,

полученные Инспекцией Ростехнадзора при оказании государственной услуги, в дело.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, - 5 минут.

113. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» он регистрируется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», необходимая информация вносится в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», после чего документ передается главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

114. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) информирует заявителя (представителем заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и возможности его получения в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день;

2) в случае явки заявителя (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

выдает результат предоставления государственной услуги с оформлением расписки в получении соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

3) делает копию расписки заявителя (представителя заявителя) и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки в Инспекцию Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 20 минут.

115. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Инспекцию Ростехнадзора копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

116. Специалист Инспекции Ростехнадзора приобщает копию расписки к делу заявителя.

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

При представлении машины в Инспекцию Ростехнадзора 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, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

118. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится специалистом Инспекции Гостехнадзора в течение 30 минут с момента предоставления заявителем выданного Инспекцией Гостехнадзора документа, а также юридически значимых документов, содержащих правильные данные, в Инспекцию Гостехнадзора.

При обращении заявителя с заявлением в свободной форме об исправлении ошибок и приложенными к нему скан-образами документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, через Единый портал, исправление ошибок производится специалистом Инспекции Гостехнадзора в течение 5 рабочих дней со дня регистрации данных документов в Инспекции Гостехнадзора, при этом, при получении исправленного документа в Инспекции Гостехнадзора, заявитель должен предоставить ранее выданный Инспекцией Гостехнадзора документ, а также юридически значимые документы, содержащие правильные данные.

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра.

120. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления соответствующей отметки на заявлении (в случае получения результата предоставления государственной услуги в Инспекции Гостехнадзора) или в расписке заявителя (в случае получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ»).

## Подраздел 29

### Оформление и выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем или его представителем в Инспекцию Гостехнадзора заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

122. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет проверку:

учетных данных машины с использованием электронной базы данных регистрационных действий Инспекции Гостехнадзора;

факта выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра на конкретную машину по реестру выданных свидетельств о прохождении технического осмотра;

информации об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра с использованием Государственной информационной системы о государственных и

муниципальных платежах либо на основании подтверждающего документа, представленного заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) оформляет дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, заверяя его своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора;

3) выдает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра заявителю (представителю заявителя), проставляя отметку об этом на заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, - 15 минут;

4) при наличии просьбы заявителя о получении результата предоставления государственной услуги через филиал ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра и передает указанный документ старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня оформления данного документа Инспекцией Гостехнадзора;

5) вносит информацию о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта) в реестр выданных дубликатов свидетельств о прохождении технического осмотра;

6) подшивает документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, а также сведения, полученные Инспекцией Гостехнадзора при оказании государственной услуги, в дело.

123. При поступлении дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 113 – 115 Административного регламента.

124. При поступлении копии расписки в Инспекцию Гостехнадзора специалист Инспекции Гостехнадзора приобщает ее к делу заявителя.

125. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

126. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления соответствующей отметки на заявлении (в случае получения результата предоставления государственной услуги в Инспекции Гостехнадзора) или в расписке заявителя (в случае получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ»).

#### Раздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

127. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых, внеплановых и внезапных проверок.

## Подраздел 30

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

128. В Инспекции Гостехнадзора текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Инспекции Гостехнадзора.

В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

130. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел 31

## 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

131. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Инспекции Гостехнадзора осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора, заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора, начальником отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора путем проведения ежеквартальных проверок.

132. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в ГАУ «МФЦ» осуществляется:



1) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

133. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 131, 132 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных и иных государственных органов.

134. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

135. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

136. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами Инспекции Ростехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 32

Ответственность должностных лиц Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. Персональная ответственность специалистов Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

138. Начальник Инспекции Ростехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Инспекции Ростехнадзора, начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Ростехнадзора, специалистов Инспекции Ростехнадзора.

139. Заместитель начальника Инспекции Ростехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в

отношении начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

140. Начальник отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Инспекции Гостехнадзора.

141. Специалист Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 7) соблюдение требований к проведению технического осмотра;
- 8) соблюдение требований к оформлению документов о прохождении технического осмотра и достоверность указанных в них сведений.

142. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- 3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Инспекции Гостехнадзора;
- 4) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

143. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу указанных документов заявителям.
- 3) за соблюдение порядка и сроков передачи в Инспекцию Гостехнадзора копий расписок заявителей в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

144. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

## Подраздел 33

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

145. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

146. При выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Гостехнадзора или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

## Подраздел 34

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

147. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 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 Тверской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

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 Тверской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Инспекции Гостехнадзора, ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и 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 иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 43 Административного регламента.

### Подраздел 35

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

148. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

#### Подраздел 36 Предмет жалобы

149. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Ростехнадзора, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

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

#### Подраздел 37

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

151. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Ростехнадзора подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию Ростехнадзора.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Инспекции Гостехнадзора подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

### Подраздел 38

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

152. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», официальных сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

154. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

155. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Гостехнадзора в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Инспекцией Гостехнадзора.

156. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

157. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

### Подраздел 39

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

158. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### Подраздел 40

Сроки рассмотрения жалобы

159. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Гостехнадзора, должностного лица Инспекции Гостехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

160. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

### Подраздел 41

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 150 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

162. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

163. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

164. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:



1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

165. 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.

#### Подраздел 42

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

167. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

168. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

#### Подраздел 43

Порядок обжалования решения по жалобе

169. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 44

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

171. Информация, указанная в подразделах 34, 35, 37, 39 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

В инспекцию Гостехнадзора Тверской области

**Заявление**

ИНН \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя  
юридического лица)

Прошу \_\_\_\_\_ провести \_\_\_\_\_ технический \_\_\_\_\_ осмотр  
(наименование, марка машины (машин согласно прилагаемому списку))

\_\_\_\_\_ заводской номер, серия, номер, дата выдачи ПСМ, свидетельства о регистрации машины)

**Представитель собственника**  
*(заполняется при представлении машины по доверенности)*

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, когда кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, район, населённый пункт, улица, корпус, квартира)

Доверенность \_\_\_\_\_  
(когда кем выдана, номер реестра)

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

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом  
решении \_\_\_\_\_

Выданы: 1. Акт технического осмотра \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
2. Свидетельство о прохождении технического осмотра серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
3. Иные документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Технический осмотр  
машин, зарегистрированных  
органами, осуществляющими  
государственный надзор за их  
техническим состоянием»

Список машин  
подлежащих предоставлению на технический осмотр в Инспекцию  
Гостехнадзора Тверской области

(наименование организации, ФИО физического лица)

1. Состоит на балансе (для юридических лиц) \_\_\_\_\_ ед.  
2. Состоит на учете в инспекции гостехнадзора \_\_\_\_\_ ед.  
3. Представлено на технический осмотр \_\_\_\_\_ единиц следующих машин:  
(количество)

| № п/п | Наименование и марка машины | Государственный регистрационный знак | VIN, заводской номер машины (рамы) |
|-------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | 2                           | 3                                    | 4                                  |
|       |                             |                                      |                                    |
|       |                             |                                      |                                    |
|       |                             |                                      |                                    |

Подпись владельца машин \_\_\_\_\_  
(представителя владельца) (подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

В инспекцию Гостехнадзора Тверской области от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица)  
Телефон \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра в связи с его  
\_\_\_\_\_ (утратой/порчей)

Сведения о машине

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_ Двигатель № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_ Основной ведущий мост(мосты) № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника машины \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность \_\_\_\_\_  
(номер, кем, когда выдана)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

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

I. Тормозные системы

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

- 1) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;
- 2) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;
- 3) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;
- 4) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3-4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;
- 5) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;
- 6) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;
- 7) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;
- 8) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;
- 9) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

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

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

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

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

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

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

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

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

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

## II. Рулевое управление

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

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

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

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

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

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

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

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

### III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

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

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

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

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

### IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

- 1) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;
- 2) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;
- 3) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;
- 4) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;
- 5) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;
- 6) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

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

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

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

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

## V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

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

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

## VI. Колеса, шины и гусеницы

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

1) ведущих колес:

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

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

2) управляемых колес:

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

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

3) колес прицепов - не менее 1 мм.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

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

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

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на сжиженном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

## VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Снегоходы (кроме снегоходов категории S1 по ГОСТ Р 50944) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50944.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

- 1) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;
- 2) замок не фиксирует «язык» лямки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;
- 3) лямка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);
- 4) при резком вытягивании лямки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 литра.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 5727.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загораживание государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1, 4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

**Реквизиты**

**для оплаты государственной пошлины (образец заполнения квитанции)**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>ИЗВЕЩЕНИЕ<br/>Кассир</p> | <p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция<br/>Гостехнадзора Тверской области<br/>ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001,<br/>Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь<br/>КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО<br/>Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____<br/>Платательщик _____<br/>Адрес: _____</p> |
| <p>КВИТАНЦИЯ<br/>Кассир</p> | <p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция<br/>Гостехнадзора Тверской области<br/>ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001,<br/>Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь<br/>КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО<br/>Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____<br/>Платательщик _____<br/>Адрес: _____</p> |

**Реквизиты для оплаты сбора**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>ИЗВЕЩЕНИЕ<br/>Кассир</p> | <p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция<br/>Гостехнадзора Тверской области<br/>ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001,<br/>Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь<br/>КБК 2451 1502020 02 0000140 ОКТМО<br/>Вид платежа: Сбор за проведение технического осмотра<br/>Сумма рублей _____ Платательщик _____<br/>Адрес: _____</p> |
| <p>КВИТАНЦИЯ<br/>Кассир</p> | <p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция<br/>Гостехнадзора Тверской области<br/>ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001,<br/>Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь<br/>КБК 2451 1502020 02 0000140 ОКТМО<br/>Вид платежа: Сбор за проведение технического осмотра<br/>Сумма рублей _____ Платательщик _____<br/>Адрес: _____</p> |

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

Начальнику Главного управления  
«Государственная инспекция по надзору  
за техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники»  
Тверской области

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

прошу осуществить возврат денежных средств, перечисленных за \_\_\_\_\_  
(назначение платежа)

\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ по квитанции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину возврата)

Возврат денежных средств прошу осуществить на следующие реквизиты:

Получатель: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_

ИНН банка получателя: \_\_\_\_\_

КПП банка получателя: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка: \_\_\_\_\_

Счет получателя: \_\_\_\_\_

Приложение: Оригинал платежного документа. Платежные реквизиты банковской карты (выданные банком) и информация от организаций платежной системы (банки, почта) о номере и дате платежного поручения, которым денежные средства перечислены получателю.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Услуга не оказана

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
(городскому (муниципальному) округу, району)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

Начальнику Главного управления  
«Государственная инспекция по  
надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники» Тверской области

Заявление

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
просит Вас осуществить возврат денежных средств, перечисленных за  
\_\_\_\_\_ (назначение платежа)  
в сумме \_\_\_\_\_ по платежному поручению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в связи с  
\_\_\_\_\_ (указать причину возврата)

Возврат денежных средств осуществить на следующие реквизиты:

Получатель: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_

ИНН банка получателя: \_\_\_\_\_

КПП банка получателя: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка: \_\_\_\_\_

Расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_

Приложение: платежное поручение с отметкой банка, заверенное должностными лицами.

Руководитель

Главный бухгалтер

Исполнитель

Тел. \_\_\_\_\_

Услуга не оказана

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ району (районам) (городскому округу)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр машин,  
зарегистрированных органами,  
осуществляющими государственный  
надзор за их техническим состоянием»

