



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 апреля 2021 г.

№ 7-ОД
Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 08.05.2020 № 18-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»».

Исполняющий обязанности Министра

А.А.Пикусев

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства транспорта

Ульяновской области

от 20 апреля 2021 г. № 7-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления Министерством транспорта Ульяновской области государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно – государственная услуга).

Технический осмотр самоходных машин и других видов техники проводится до их государственной регистрации Министерством транспорта Ульяновской области (далее – Министерство).

Самоходные машины и другие виды техники 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 самоходные машины и другие виды техники - ежегодно.

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее – машины) в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объёмом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колёсном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и

транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (далее – ПСМ) (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники (далее – электронные ПСМ), а также прицепы (полуприцепы) машин, на которые оформляются ПСМ (электронные ПСМ).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются владельцы машин: физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их представители (далее – заявители).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей (собственников машин) заявителями могут выступать дееспособные граждане, имеющие надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной.

От имени юридических лиц заявителями выступают водители машин, имеющие удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление закреплённой в установленном порядке за водителем машиной.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства транспорта Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://transport.ulregion.ru/> (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта;

путём размещения информации на официальном сайте и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуг, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти): Министерство транспорта Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ульяновской области (далее - Департамент).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является оформление одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) в соответствии с формой, являющейся приложением № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – Приказ № 484);

в) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности (требований (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов согласно приложению к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила)), а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента) в соответствии с формой, являющейся приложением № 3 к Приказу № 484.

б) дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия) в соответствии с формой, являющейся приложением № 1 к Приказу № 484;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения машины, её осмотром, оформлением и выдачей документов не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня подачи заявления заявителем.

Срок выдачи дубликата с учётом приёма, изучения документов, оформлением и выдачей документов также не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. В части проведения технического осмотра машины заявитель представляет машину и следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам (для физических лиц), приложением № 3 к Правилам (для юридических лиц);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

з) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины может быть представлен в Министерство заявителем по собственной инициативе.

Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины Министерство получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

2.6.1.2. В части выдачи дубликата свидетельства о прохождении

технического осмотра (случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия):

- а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам (для физических лиц), приложением № 3 к Правилам (для юридических лиц);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины).

Документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины может быть представлен в Министерство заявителем по собственной инициативе.

Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины Министерство получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

2.6.2. Требования к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги.

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право собственности на машины, и иные документы, представляемые для предоставления государственной услуги, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

2.6.2.2. Не принимаются для предоставления государственной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также исполненные карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и чётко. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием юридического адреса.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.3 настоящего раздела в случаях:

непредставления документов, предусмотренных подпунктами «а-з» подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в полном объёме;

неуплаты заявителем государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

Оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра Правилами не установлено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Взимание государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним осуществляется в соответствии со статьёй 333.33 части II Налогового кодекса Российской Федерации.

Сбор за проведение технического осмотра машин осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 24.12.2012 № 617-П «Об утверждении размеров сборов, взимаемых Министерством транспорта Ульяновской области».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

залы ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица Министерства, ведущие приём, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.12.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона;

график приёма должностными лицами Министерства;

формы документов (акт технического осмотра, свидетельства о прохождении технического осмотра), утверждённые Приказом № 484;

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закреплённого за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти, а также правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте и на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более трёх, общей продолжительностью – не более 25 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги при посещении, либо посредством телефонной связи;

и) поскольку государственную услугу предоставляет непосредственно Департамент, за каждым муниципальным образованием Ульяновской области закрепляется, как правило, не менее одного должностного лица Министерства – консультанта – главного государственного инженера-инспектора Департамента (далее – должностное лицо Департамента). Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Министерстве являются должностные лица Департамента;

к) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов);

л) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

м) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в части подачи заявления и документов.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

1) Определение даты, места и времени проведения технического осмотра машин;

2) Проверка наличия документов, предусмотренных подпунктами «а-з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

3) Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин;

4) Проверка технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технической осмотр производится без проверки их технического состояния);

5) Оформление результатов прохождения технического осмотра машин, выдача документов.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги органом исполнительной власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через Личный кабинет заявителя;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Определение даты, времени и места прохождения технического осмотра машин включает в себя следующие административные действия.

До назначения даты, времени и места прохождения технического осмотра машин должностное лицо Департамента, ответственное за составление графика, проводит сверку базы данных зарегистрированной техники и техники, состоящей на временном учёте, на предмет выявления сроков истечения действия свидетельства о прохождении технического осмотра.

Учитывая полученные данные, должностное лицо Департамента, ответственное за составление графика, составляет график проведения технического осмотра машин с указанием даты, места, времени проведения технического осмотра исходя из установленной периодичности, а также данных владельцев машин.

Технические осмотры зарегистрированных машин проводятся (по выбору владельца машины):

в месте, в день и во время, которые определены Министерством исходя из установленной Правилами периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Министерством машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по месту нахождения структурного подразделения Департамента Министерства независимо от места регистрации машин в согласованные с Министерством день и время.

График проведения технического осмотра на последующий год утверждается директором Департамента – главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Ульяновской области (далее – директор Департамента) до 15 декабря текущего года.

Месяц последующего года представления на технический осмотр каждой машины, принадлежащей физическому лицу, определяется должностным лицом Департамента во время проведения предыдущего технического осмотра.

Способом фиксации административной процедуры является составленный график проведения технического осмотра машин с указанием даты, места, времени проведения технического осмотра.

3.2.2. Проверка наличия документов, предусмотренных подпунктами «а-з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также сведений об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины включает в себя следующие административные действия.

Для проведения технического осмотра заявители представляют в Министерство машины и документы, предусмотренные подпунктами «а-з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение технического осмотра, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами «а-з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в течение пятнадцати

минут с момента подачи документов), а также сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.

Сведения об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, проверяются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральном казначействе в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Срок получения сведений составляет пять рабочих дней с момента оплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов и сведений должностным лицом Департамента.

3.2.3. Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин включает в себя следующие административные действия.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение технического осмотра, проверяет машину на соответствие марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записям в свидетельстве о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и паспорте самоходной машины и других видов техники.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении одной машины составляет 10 (десять) минут.

При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных самоходных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы изымаются.

Изъятые документы рассматриваются директором Департамента. При подделке документов, государственных регистрационных знаков, изменении заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении машин (номерных агрегатов), или представленных документов в розыске, материалы направляются в правоохранительные органы.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация проведённой проверки соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификации машин должностным лицом Департамента.

3.2.4. Проверка технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технический осмотр производится без проверки их технического состояния) включает в себя следующие административные действия.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее технический осмотр машины, проверяет техническое состояние машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил технический осмотр производится без проверки их технического состояния) 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» и регистрационных документов. Требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, приведён в приложении № 1 к Правилам.

Основной перечень неисправностей, при которых запрещается эксплуатация самоходных машин, приведён в приложении к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее технический осмотр машины, проверяет техническое состояние прицепов, как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющие неисправности, указанные в перечне нормативно-технических документов, регламентирующих требования к техническому состоянию машин, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается в установленном порядке. В акте технического осмотра указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

В случае выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра осмотр машин не проводится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении одной машины составляет 10 (десять) минут.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация проведённой проверки технического состояния машин должностным лицом Департамента.

3.2.5. Оформление результатов прохождения технического осмотра машин, выдача документов.

По результатам проведённого технического осмотра должностным лицом Департамента выдаётся один из следующих документов:

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

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, указанных в подпункте «в» пункта 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.2.5.1. Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра является документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядок его заполнения, хранения и уничтожения, а также форма акта технического осмотра и порядок его заполнения утверждены Приказом № 484.

На машины, прошедшие технический осмотр, должностным лицом Департамента оформляются и выдаются свидетельства о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении одной машины составляет 15 (пятнадцать) минут.

Сведения о выданных свидетельствах заносятся должностным лицом Департамента, осуществившим технический осмотр машины, в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт».

3.2.5.2. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра выдаётся структурным подразделением Департамента, оформившим указанное свидетельство, по заявлению (запросу, выраженному в устной форме) владельца машины или его представителя после получения Департаментом сведений об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего пункта, в соответствии с формой, указанной в подпункте «а» пункта 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляется акт технического осмотра.

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

При представлении в Министерство машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 календарных 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.

3.2.5.4. Оформленные документы выдаются собственнику (владельцу) машины лично или через представителя. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется при посещении заявителем (или его представителем) Министерства в согласованные с ним дату

и время.

В случае нарушений правил технической эксплуатации и параметров технического состояния машин в соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённым постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», государственными инженерами-инспекторами выдаются обязательные предписания предприятиям, организациям и учреждениям (владельцам самоходных машин) об устранении нарушений правил технической эксплуатации и параметров технического состояния самоходных машин с указанием причин и сроков устранения обнаруженных недостатков.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт» о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее двух рабочих дней обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления услуги в электронной форме не выдаётся. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в установленном порядке предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через Личный кабинет заявителя;

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма-передачи передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

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

3.5.1. Приём документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки, допущенной при оформлении документов, выданных по результатам проведения технического осмотра (далее – документы), заявитель (собственник (владелец) машины лично или через представителя) обращается в Министерство с запросом (заявлением) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, что служит основанием для начала административной процедуры.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах заявитель представляет:

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, должностным лицом Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение технического осмотра машины, проверяет соответствие марки, государственного регистрационного знака, записанные в свидетельстве о регистрации, паспорте машины, оформляет и выдаёт новое свидетельство о прохождении технического осмотра (либо акт технического осмотра),

свидетельство (акт) с ошибкой изымается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения собственника (владельца) машины.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных гражданских служащих, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц,

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у директора Департамента при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте;

Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту,
утверждённому приказом
Министерства транспорта
Ульяновской области
от 20 апреля 2021 г. № 7-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация самоходных машин

1. Тормозные системы.
 - 1.1. При дорожных испытаниях не соблюдаются нормы эффективности торможения рабочей тормозной системой (испытания проводятся на горизонтальном участке дороги, площадке с ровным, сухим, чистым цементно- или асфальтобетонным покрытием).
 - 1.2. При торможении не обеспечивается прямолинейность движения (не более 0,5 м).
 - 1.3. Нарушена герметичность гидравлического привода.
 - 1.4. Нарушение герметичности пневматического пневмогидравлического тормозных приводов вызывает падение давления воздуха при неработающем двигателе более чем на 0,5 кгс/кв. см за 15 минут после полного приведения их в действие.
 - 1.5. Не действует манометр пневматического и пневмогидравлического тормозных приводов.
 - 1.6. Стояночная тормозная система не обеспечивает неподвижное состояние самоходных машин на соответствующем техническому требованию уклоне.
2. Рулевое управление.
 - 2.1. Суммарный люфт в рулевом управлении у колесных самоходных машин превышает допустимые значения, указанные заводом – изготовителем.
 - 2.2. Имеются не предусмотренные конструкцией перемещения деталей и узлов, резьбовые соединения не затянуты или не зафиксированы установленным способом.
 - 2.3. Неисправен или отсутствует предусмотренный конструкцией усилитель рулевого управления.
 - 2.4. У самоходной машины на гусеничном ходу:
свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота более допустимого заводом – изготовителем;
неполное торможение барабана муфт поворота при полном перемещении рычагов управления на себя;

различная величина свободного хода тормозных педалей или превышает допустимую заводом – изготовителем.

3. Внешние световые приборы.

3.1. Количество, тип, цвет, расположение и режим работы внешних световых приборов не соответствует требованиям конструкции самоходных машин (на самоходных машинах, снятых с производства, допускается установка внешних световых приборов от машин других марок и моделей).

3.2. Регулировка фар не соответствует требованиям ГОСТ 25476-91.

3.3. Не работают в установленном режиме или загрязнены внешние световые приборы и световозвращатели.

3.4. На световых приборах отсутствуют рассеиватели, либо используются рассеиватели и лампы, не соответствующие типу данного светового прибора.

3.5. Спереди самоходной машины установлены световые приборы с огнями красного цвета или световозвращатели красного цвета, а сзади – белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака.

4. Стеклоочистители и стеклоомыватели ветрового стекла.

4.1. Не работают в установленном режиме стеклоочистители.

4.2. Не работают предусмотренные конструкцией самоходной машины стеклоомыватели.

5. Колёса и шины.

5.1. Шины колёс имеют остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

ведущих колёс – менее 5 мм;

управляемых колёс – менее 2 мм;

колёс прицепов – менее 1 мм.

5.2. Шины имеют местные повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение протектора и боковины.

5.3. Отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колёс.

5.4. Шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели самоходной машины. На одной оси установлены шины различного размера и рисунка.

5.5. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,1 кгс/кв. см.

5.6. Провисание гусеничных цепей самоходных машин на гусеничном ходу превышает 35-65 мм.

5.7. Остаточная высота почвозацепов менее 7 мм.

5.8. Число звеньев в левой и правой гусеничной цепи не одинаково.

5.9. Имеются трещины и изломы в звеньях гусеничной цепи.

5.10. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей более 5 мм.

6. Двигатель.

6.1. Содержание вредных веществ в отработавших газах и их дымность превышают установленные нормы.

6.2. В двигателях с воздушным охлаждением воздухозаборное отверстие не защищено ограждающей сеткой.

6.3. Имеются течи топлива, масла и охлаждающей жидкости, пропуск выхлопных газов в соединениях выхлопного коллектора с двигателем и выхлопной трубой.

6.4. Внешний уровень шума колёсных тракторов превышает 85 дБ на расстоянии 7 м.

7. Прочие элементы конструкции.

7.1. Отсутствуют предусмотренные конструкцией самоходной машины зеркала заднего вида, стекла кабины.

7.2. Не работает звуковой сигнал (уровень звука сигнала должен быть на 8 дБ выше уровня внешнего шума самоходной машины).

7.3. Установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия, ограничивающие обзорность с места водителя, ухудшающие прозрачность стекол, влекущие опасность травмирования участников дорожного движения.

7.4. Не работают предусмотренные конструкцией замки дверей кабины, запоры бортов платформы прицепа, запоры горловины цистерн, пробки топливных баков, механизм регулировки положения сидения водителя, аварийные выходы и устройства приведения их в действие, привод управления дверями, спидометр, тахограф, устройства обогрева и обдува стёкол.

7.5. Отсутствуют предусмотренные конструкцией грязезащитные фартуки и брызговики.

7.6. Отсутствует устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включённой передаче.

7.7. Неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена, отсутствует страховочное приспособление.

7.8. Рычаги управления рабочими органами самоходных машин и орудий не имеют надёжной фиксации в заданном положении.

7.9. Движущиеся, вращающиеся части самоходных машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) не ограждены защитными кожухами, обеспечивающими безопасность обслуживающего персонала.

7.10. Подтекание масла и других рабочих жидкостей в гидросистеме самоходных машин и их рабочих органах.

7.11. Повышенные перемещения в подвижных сопряжениях.

7.12. Ослаблено крепление кабины, двигателя, рулевой колонки, компрессора, пускового двигателя, облицовки и т.п.

7.13. Отсутствуют.

На самоходных машинах: медицинская аптечка, первичные средства пожаротушения, знак аварийной остановки; ремни безопасности, если их установка предусмотрена конструкцией.

На тракторах, тяговое усилие которых составляет более 3 т – противооткатные упоры (не менее двух).

7.14. Регистрационный знак отсутствует, либо не соответствует требованиям стандарта.

7.15. Отсутствует знак «Автопоезд» на колёсных тракторах (класса 1,4 т и выше), работающих с прицепами.
