



# ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПРИКАЗ

*27.10.2021*

г. Симферополь

№ *169/ОД*

*«О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники», утвержденный приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 04.03.2021 № 27/ОД»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», во исполнение подпункта «в» пункта 1 Перечня поручений по итогам совещания с членами Правительства, утвержденного Президентом Российской Федерации от 09.09.2020 № Пр-1648, протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19, письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 10.09.2021 № 16/01-02/905,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники», утвержденный приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и

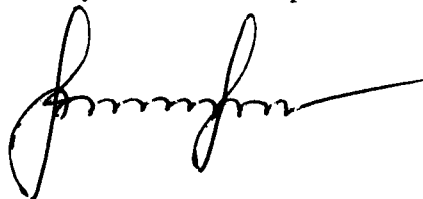
других видов техники Республики Крым от 04.03.2021 № 27/ОД (далее – Административный регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Ведущему специалисту отдела аналитической работы, информационного обеспечения и административной практики – ведущему государственному инженеру-инспектору Непомнящему О.А. разместить Административный регламент на официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Административные регламенты» раздела «Документы».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



А. ИГНАТЕНКО

Приложение  
к приказу Инспекции по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Республики Крым  
от «27» 10 2021 года № 169/02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги Инспекцией по надзору за**  
**техническим состоянием самоходных машин и других видов техники**  
**Республики Крым «Проведение технического осмотра самоходных машин и**  
**других видов техники»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по заявлению физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

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

назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - машины).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявитель) являются:

юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности либо их уполномоченные представители;

физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками самоходных машин, либо их уполномоченные представители;

в случаях, когда собственниками самоходных машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, действия совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (далее – Инспекция Гостехнадзора РК).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация о порядке предоставления государственной услуги является доступной для заявителя и размещается:

на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://intsm.rk.gov.ru/ru/index> (далее – официальный сайт Инспекции Гостехнадзора РК);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

на информационных стендах, размещенных в помещениях Инспекции Гостехнадзора РК.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Инспекция Ростехнадзора РК обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Инспекции Ростехнадзора РК.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Инспекцией Ростехнадзора РК.

На информационных стендах Инспекции Ростехнадзора РК, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Инспекции Ростехнадзора РК, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа) в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Инспекции Ростехнадзора РК.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Инспекции Ростехнадзора РК не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Инспекции Ростехнадзора РК, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Инспекции Ростехнадзора РК не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся

лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Инспекции Гостехнадзора РК. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения-исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения отвечать вежливо и корректно;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, а также должна быть доступна для инвалидов.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Инспекцию Гостехнадзора РК, а также посредством телефонной связи Инспекции Гостехнадзора РК. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Инспекции Гостехнадзора РК.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, а также должна быть доступна для инвалидов.

Время ожидания для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Инспекции Гостехнадзора РК не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Инспекции Гостехнадзора РК, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК подробно и в вежливой форме информируют обратившегося о ходе предоставления государственной услуги.

Письменные запросы заявителей о ходе предоставления государственной услуги, направленные посредством почтовой связи, а также запросы, направленные по адресу электронной почты, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. Датой получения запроса является дата регистрации входящего обращения в Инспекции Гостехнадзора РК.

## **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 Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора РК.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для проведения технического осмотра машин, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений, Инспекция Гостехнадзора РК осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Федерального казначейства по Республике Крым в части получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

б) Акционерным Обществом «Электронный паспорт» в части получения сведений из автоматизированной системы «Системы электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси) транспортных средств и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

Получатель государственной услуги взаимодействует с кредитными учреждениями в части уплаты государственной пошлины.

Инспекция Гостехнадзора РК не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:



- Свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
  - Акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности);
  - Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра (отказ в выдаче дубликата);
  - Отказ в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.
- Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются Заявителю (представителю заявителя) лично.
- Отказ в предоставлении государственной услуги по письменной просьбе Заявителя (представителя заявителя) может быть направлен заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи.
- Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор – Эксперт» (далее - АИС).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (отказа в выдаче дубликата) составляет 10 рабочих дней.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, на ЕНГУ и РНГУ.

Инспекция Гостехнадзора РК обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора, ЕНГУ и РНГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра машины Заявитель представляет машину и следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);
- 4) заявление по форме, предусмотренной приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- 6) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г.), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;
- 7) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (порчи);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);
- 5) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Указанные заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем с использованием ЕПГУ и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи.

2.6.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Инспекцию Гостехнадзора РК, в электронной форме на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, ЕПГУ, РГШУ.

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра машин:

- не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

- текст указанных документов должен быть написан ясно и четко;

- 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 адресов;

- копии представляемых для предоставления государственной услуги документов, а также регистрационных и иных, выдаваемых государственными инспекциями гостехнадзора, документов (в том числе фото- и светоконии) не могут служить заменой подлинников.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

- документ, подтверждающий право Заявителя (представителя владельца машины) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

- документ об уплате государственной пошлины;

- выписка из электронного паспорта машины;

- сведения о прохождении технического осмотра (при обращении за выдачей дубликата).

Документом, подтверждающим право Заявителя (представителя владельца машины) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра, является удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) соответствующей категории.

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального

органа федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выданная Заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Выпиской из электронного паспорта машины является выписка из электронного паспорта машины из автоматизированной системы «Системы электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси) транспортных средств и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленная в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществления действий:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК;

- 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;

- требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

2) Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым);

3) Представленные заявление и документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, иным нормативным правовым актам;

4) Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) Несогласие заявителя с предложенными либо определенными Инспекцией Гостехнадзора РК местом, датой и временем проведения технического осмотра;

7) Самоходная машина, указанная в заявлении, не подлежит регистрации в органах гостехнадзора;

8) Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой Инспекцией Гостехнадзора РК не осуществляется.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Непредставление самоходной машины на технический осмотр.

2) Невозможность проведения технического осмотра в связи с несоответствием самоходных машин или места (площадки) для проведения технического осмотра, в случае, когда технический осмотр самоходных машин проводится по месту их нахождения, требованиям, установленным приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Обнаружение признаков подделки документов, государственного регистрационного знака, изменения заводской маркировки машины, а также подтверждение от уполномоченных органов сведений о нахождении машины (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

4) Поступление в Инспекцию Гостехнадзора РК решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий с машиной и ее использования.

5) Представление самоходной машины на технический осмотр не уполномоченным на то лицом.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра являются:

1) Подача заявления на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) Обращение за предоставлением дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) Отсутствие информации о предоставлении государственной услуги Инспекцией Гостехнадзора РК;

5) Отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

6) Истечение срока действия свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, а также перечень оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, установленный пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра подписывается уполномоченным должностным лицом Инспекции Гостехнадзора РК и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За выдачу документа о прохождении технического осмотра машины взимается государственная пошлина в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, и в размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации - 400 (четыреста) рублей.

Государственная пошлина уплачивается Заявителем через банковские учреждения до обращения за предоставлением государственной услуги.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины указываются на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК и информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня;

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и другие документы, поступившие от Заявителя в Инспекцию Гостехнадзора РК для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления лицом, уполномоченным на представление государственной услуги, без предварительной записи в порядке очередности.

Заявление и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, поступившие в Инспекцию Гостехнадзора РК в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления лицом, ответственными за прием и регистрацию документов в Инспекции Гостехнадзора РК в порядке очередности, после чего в течение 1 рабочего дня с даты их поступления передаются лицу, уполномоченному на представление государственной услуги.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании



специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

#### 2.16.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.16.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и

другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание работниками Инспекции Гостехнадзора РК, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Инспекции Гостехнадзора РК, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Доступность и качество государственной услуги по проведению технического осмотра машин характеризуется следующими показателями:

1) Заявитель в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК три раза: при подаче заявления и необходимых документов, при проведении технического осмотра самоходной машины и при получении результата государственной услуги. Взаимодействие длится не более 50 минут.

2) Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предусмотрена;

3) Возможно получение государственной услуги в муниципальных образованиях Республики Крым, закрепленных за государственными инженерами-инспекторами Инспекции Гостехнадзора РК (экстерриториальный принцип);

4) Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить посредством личного обращения в Инспекцию Гостехнадзора РК, обращения по телефону, посредством почтовой связи либо электронной почты, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предоставляется.

6) Степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

7) Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году к Административному регламенту.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу по месту обращения заявителя.

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

- в месте, в день и во время, которые определены Инспекцией Гостехнадзора РК исходя из установленной Правилами проведения технического осмотра машин, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация размещается на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК;

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

Заявление и документы, указанные пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы владельцем техники или его представителем с использованием ЕПГУ и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

3.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Проведение технического осмотра машин и формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

#### **3.2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение Заявителя в Инспекцию Гостехнадзора РК с целью получения государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги, является уполномоченный в соответствии с должностным регламентом сотрудник структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК - государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) Устанавливает цель обращения и личность подающего заявление и документы;

2) Проверяет наличие у лица, подающего документы, документа, подтверждающего полномочия действовать от лица Заявителя;

3) Осуществляет проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. или пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) Проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, образцам и формам;

5) Проверяет сроки действия представленных документов, если такие сроки действия указаны в самих документах либо определены законодательством Российской Федерации, Республики Крым;

6) Назначает (по согласованию с заявителем) дату, время и место проведения технического осмотра самоходной машины.

В случае несогласия заявителя с предложенными (определенными) датой, временем и местом проведения технического осмотра, Заявитель в течение одного рабочего дня с момента получения такой информации от Инспекции Гостехнадзора РК может отказаться от предложенных даты, времени и места проведения технического осмотра самоходной машины. При этом в предоставлении государственной услуги заявителю будет отказано согласно подпункту 6 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента.

7) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При необходимости, по письменному требованию заявителя, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня поступления такого требования.

8) Осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения для приема документов служит отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов в соответствующем журнале Инспекции Ростехнадзора РК либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры по обработке документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, являются получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов (процедура приема документов и выполнения административной процедуры может осуществляться одним должностным лицом).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является уполномоченный в соответствии с должностным регламентом сотрудник структурного подразделения Инспекции Ростехнадзора РК - государственный инженер-инспектор Инспекции Ростехнадзора РК (далее также - должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов и информации:

1) При необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует межведомственный запрос на представление необходимых для предоставления государственной услуги сведений, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

2) При обнаружении признаков подделки документов, возникновении сомнений в подлинности представленных документов, с целью проверки представленной информации, направляет такие документы в уполномоченные органы, при необходимости запрашивает у уполномоченных органов сведения о нахождении машины (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

3) Проверяет наличие в Инспекции Ростехнадзора РК решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий с машиной, ее использования.

4) Сверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, а также информацию, полученную от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

Способом фиксации результата является формирование полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра либо оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Проведение технического осмотра машин и формирование результата предоставления государственной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры по проведению технического осмотра машины, является наступление согласованной с заявителем (определенной) даты и времени проведения технического осмотра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению технического осмотра машины, является уполномоченный в соответствии с должностным регламентом сотрудник структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК - государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК (процедура проведения технического осмотра машин может осуществляться тем же должностным лицом, которое принимало и обрабатывало документы).

В день и время, определенное (согласованное) для проведения технического осмотра машины, ожидание Заявителя (представителя Заявителя) государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК в месте, установленном (определенном) для проведения технического осмотра самоходной машины, составляет не более 15 минут.

В случае невозможности проведения технического осмотра по причине несоответствия машины или места (площадки) для проведения технического осмотра (в случае, когда технический осмотр машин проводится по месту их нахождения или на площадке заявителя) требованиям, установленным приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в предоставлении государственной услуги заявителю будет отказано согласно подпункту 2 пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента.

Ожидание государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК устранения заявителем несоответствий требованиям, установленным приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, составляет не более 15 минут.

Технический осмотр машин проводится до их регистрации Инспекцией Гостехнадзора РК.

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.

Проведение технического осмотра самоходной машины включает в себя:

1. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2. Проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

3. Проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с настоящим Административным регламентом технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

4. Оформление и выдачу (направление) результата оказания государственной услуги.

Максимальный срок проверки наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут;

Максимальный срок проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины составляет 30 минут.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего 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, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.

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

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности составляется акт технического осмотра, в котором указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

Форма акта технического осмотра и порядок его заполнения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

Для прохождения повторного технического осмотра Заявителем (представителем Заявителя) повторно в Инспекцию Гостехнадзора РК представляется машина и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Государственная пошлина при прохождении повторного технического осмотра не взимается.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 календарных дней со дня оформления Инспекцией



Гостехнадзора РК 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.

Акт технического осмотра оформляется на каждую машину отдельно, подписывается проводившим технический осмотр государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется оттиском печати органа гостехнадзора с четко различимыми реквизитами.

Акт оформляется государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, проводившим технический осмотр, непосредственно после проведения технического осмотра. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче акта технического осмотра составляет не более двух часов.

На копии акта Заявитель расписывается в получении акта. В случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

Время проверки технического состояния машины составляет 30-50 минут на 1 машину.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в полном объеме, соответствии машины данным, указанным в представленных документах и требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, выдается свидетельство о прохождении технического осмотра.

Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

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

б) остальных машин - в течение календарного года.

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, а также порядок его заполнения, хранения и уничтожения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется на каждую машину отдельно, подписывается государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, проводившим технический осмотр, с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется оттиском печати органа гостехнадзора с четко различимыми реквизитами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 30 минут.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется государственным инженером-инспектором Инспекции Ростехнадзора РК, уполномоченным на проведение технического осмотра, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги по письменной просьбе Заявителя (представителя заявителя) может быть направлен заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более двух рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- 1) Оформленный акт технического осмотра.
- 2) Оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра.
- 3) Оформленное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в АИС.

### **3.5. Порядок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом Ростехнадзора, оформившим указанное свидетельство.

В случае утраты или порчи акта технического осмотра, отказа в предоставлении государственной услуги соответствующий дубликат выдается органом Ростехнадзора, оформившим указанные акт технического осмотра или отказ в предоставлении технического осмотра, по заявлению владельца машины или его представителя без оплаты государственной пошлины.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Инспекцию Ростехнадзора РК с целью получения государственной услуги.

Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо структурного подразделения Инспекции Ростехнадзора РК, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений

в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

При необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует межведомственный запрос на представление необходимых для предоставления государственной услуги сведений, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подтверждения информации о предоставлении государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Инспекции Ростехнадзора РК, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

При выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра на лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра выдается на срок действия оригинала свидетельства о прохождении технического осмотра.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подтверждающего прохождение технического осмотра, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии оснований для такой выдачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в АИС.

### **3.6. Порядок осуществления предоставления административной процедуры в электронной форме**

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги  
Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Инспекции обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### 3.6.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.6.3. Прием и регистрация Инспекцией Ростехнадзора РК запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме

с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Инспекции размещаются образцы 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.

Сформированный запрос направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется Инспекцией Гостехнадзора РК в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

#### 3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «личный кабинет»);
- б) найти в «личном кабинете» соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

#### 3.6.6. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

3.6.7. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### 3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Инспекции.

3.6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта Инспекции.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию Гостехнадзора РК в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в АИС.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,**

## **а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем или заместителем руководителя Инспекции Гостехнадзора РК, а также иными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК по поручению руководителя.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению 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**

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется не реже одного раза в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, назначенными приказом (распоряжением) начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

О результатах проведенной внеплановой проверки Заявитель информируется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом

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



Сотрудники Инспекции Гостехнадзора РК несут ответственность за действия (бездействия) и (или) решения, принятые ими при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Инспекции Гостехнадзора РК влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять на имя начальника Инспекции Гостехнадзора РК индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) государственных инженеров-инспекторов Инспекции Гостехнадзора РК и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции Гостехнадзора РК при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги Инспекции Гостехнадзора РК в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление государственной услуги осуществляется Правительством Республики Крым.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения

административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора РК, а также ее должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора РК, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Инспекции Гостехнадзора РК, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками Инспекции Гостехнадзора РК по телефонам, почтовым адресам, адресу электронной почты, размещенным на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции Гостехнадзора РК, РПГУ, ЕПГУ, а также жалоба может быть принята на личном приеме в Инспекции Гостехнадзора РК.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном, настоящим Административным регламентом.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

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 Республики Крым для предоставления государственной услуги, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

6. Требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Республики Крым.

10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора РК рассматриваются начальником Инспекции.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Инспекции, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти Республики Крым в соответствии с установленными нормативными правовыми актами.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- 1) отказа в приеме документов;
- 2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение должно содержать:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (иностранного представительства или фирмы, не являющихся юридическими лицами);

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым;

9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

11) порядок обжалования решения;

12) подпись уполномоченного должностного лица;

13) к числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в регистрационных действиях);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

Основания в отказе удовлетворения жалобы:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;
2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
2. Текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
3. В жалобе не указаны фамилия Заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которым должен быть направлен ответ;
4. В орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство Заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права Заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

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

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных настоящим Административным регламентом, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК.

Инспекция Ростехнадзора РК обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Консультирование заявителей осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

## В Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым

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

Тел.:	ОГРНИП:	ИНН:
-------	---------	------

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

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

\_\_\_\_\_  
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,

идентификационный номер (VIN или PTN) \_\_\_\_\_;

номер двигателя \_\_\_\_\_

Квитанция об уплате госпошлины № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

Информация о проведении ТО машины Заполняется заявителем: ТО машины прошу провести по адресу: _____ Дата осмотра: "_____" _____ 20__ г. Время осмотра: _____
---

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других  
видов техники Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской  
Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными  
данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае,  
если заявитель является законным представителем): обработка (включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,



изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных<sup>1</sup>, в том числе в автоматизированном режиме.

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_;

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

## В Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым

От \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица либо обособленного  
подразделения юридического лица)  
индекс: \_\_\_\_\_, адрес юридического лица в пределах места  
нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его  
обособленного подразделения \_\_\_\_\_

Тел: _____	ОГРН: _____	ИНН: _____
------------	-------------	------------

### ЗАЯВЛЕНИЕ на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

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

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,

идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_;

номер двигателя \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право собственности,

Платежное поручение об уплате госпошлины N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

#### Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу: \_\_\_\_\_

Дата осмотра: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование  
документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата, месяц,  
контактный телефон) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя организации) \_\_\_\_\_ (год)  
М. П.

ТО машины провел: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_:

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления
Дата: "_____" _____ 20__ г.
Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных заявителей  
при их обращении в Инспекцию Гостехнадзора РК**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
Я, \_\_\_\_\_

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

зарегистрированный (-ная) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата, кем выдан)

\_\_\_\_\_ свободно, своей волею и в своем интересе даю своё  
согласие Инспекции Гостехнадзора РК на осуществление следующих действий с моими  
персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта  
персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем):  
обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе  
передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в  
автоматизированном режиме в целях предоставления мне государственной услуги по  
проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок  
отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

*Сведения о заявителе, которому адресован документ*

---

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: *(для юридических лиц)*

---

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- 1. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 2. Представленные документы утратили силу;
- 3. Представленные заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом предоставления государственной услуги «Проведение периодических государственных технических осмотров», иным нормативным правовым актам;
- 4. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Проведение периодических государственных технических осмотров»;
- 6. Несогласие заявителя с предложенными либо определенными Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым местом, датой и временем проведения технического осмотра;
- 7. Самоходная машина, указанная в заявлении, не подлежит регистрации в органах гостехнадзора;

17. Обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым не осуществляется.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, имеющее право  
принять решение об отказе в приеме  
документов)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

**Требования к самоходным машинам и оборудованию места (площадки)  
для проведения технического осмотра**

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к самоходной машине, маркировочным табличкам.
2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов самоходной машины.
3. Обеспечение достаточного для осмотра освещения.
4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр самоходной машины.
5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков, оборудованного для проверки представленных оригиналов документов (навес, помещение).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Крым «Проведение  
технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники»

*Сведения о заявителе*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), полное наименование организации и  
организационно-правовой формы юридического лица)  
в лице: *(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Проведение технического осмотра самоходных машин  
и других видов техники»**

Настоящим подтверждается, что при предоставлении государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

... Непредставление самоходной машины на технический осмотр.

Невозможность проведения технического осмотра в связи с несоответствием самоходных машин или места (площадки) для проведения технического осмотра требованиям, установленным Административным регламентом предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

Обнаружение признаков подделки документов, государственного регистрационного знака, изменения заводской маркировки машин, а также подтверждение от уполномоченных органов сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

Поступление в Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым решений уполномоченных государственных органов о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий с машиной и ее использования.

Представление самоходной машины на технический осмотр не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.