

**УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«10» марта 2021 г.

№ 67-01-04/25

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента управления  
государственного технического надзора Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги «Проведение периодических  
технических осмотров самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлений правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» и от 09.09.2015 № 713 «Об утверждении Положения об управлении государственного технического надзора Воронежской области»

**п р и к а з ы в а ю:**

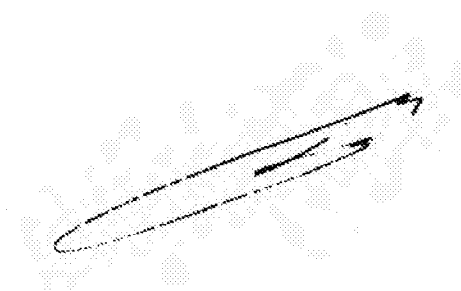
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственного технического надзора Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических

технических осмотров самоходных машин и других видов техники».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н.И. Феоктистов', is written over a faint, circular, dotted watermark or stamp.

Н.И. Феоктистов

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственного технического  
надзора Воронежской области  
от 10 марта 2021 № 67-01-04/ 25

**Административный регламент  
управления государственного технического надзора Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических  
технических осмотров самоходных машин и других видов техники»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по проведению периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники, а также сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) (далее - Административный регламент) должностных лиц управления государственного технического надзора Воронежской области (далее - Управление).

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) в настоящем Административном регламенте 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).

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставившим государственную услугу**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы машин, а так же их представители действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления и его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной

почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице официальной странице Управления в разделе «Органы государственной власти» в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - страница Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvn.ru](http://www.govvn.ru)) (далее – Региональный портал).

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об Управлении и территориальных отделах, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в Управлении и территориальных отделах;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении заявителя сотрудник Управления или территориального отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления или территориального отдела не может дать

ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, а также на странице Управления Регионального портала размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- размер государственной пошлины и порядок ее уплаты;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, электронной почты Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, графики работы, адреса электронной

почты Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу;

б) текст утвержденного административного регламента;

в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале, на Региональном портале.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление государственного технического надзора Воронежской области.

Должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, являются государственные гражданские служащие

Управления - государственные инженеры-инспекторы (далее - должностные лица Управления, инженер-инспектор Ростехнадзора).

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется в том числе межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с:

- Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, <https://mcx.gov.ru> (далее - Минсельхоз России);
- Федеральным казначейством, <https://roskazna.gov.ru>;
- Акционерное общество «Электронный паспорт», <https://elpts.ru>.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными правительством Воронежской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача документа о прохождении технического осмотра (далее - документ):

- свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 10 постановления Правительства Российской Федерации от 14.06.2010 № 463-ПП).

Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»);

- дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

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

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и отсутствия оснований для отказа в принятии документов или предоставлении государственной услуги.

Сроки осуществления отдельных административных процедур не должны превышать:

- для приема, рассмотрения документов, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дней на одну машину со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- для проверки соответствия машин данным, указанным в представленных документах, идентификации машины и проведения технического осмотра машины - 5 рабочих дней на одну машину со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

- для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней на одну машину со дня принятия указанного решения;

- для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра - 2 рабочих дней на одну машину со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги по «Проведение периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 года № 237);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 05.04.2016);
- постановлением правительства Воронежской области от 09.09.2015 № 713 «Об утверждении Положения об управлении государственного

технического надзора Воронежской области» (информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)), 11.09.2015);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления Регионального портала, на Едином портале, на Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем или его представителем для государственной услуги.

2.6.1.1. Для прохождения технического осмотра машины представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
- заявление по форме, установленной Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (приложения № 1 или

№ 2 к административному регламенту);

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

- паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

- согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.1.2. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра представляются следующие документы:

- заявление в произвольной форме на получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины).

2.6.2. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и

других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

- документ (информацию) об уплате государственной пошлины.

В случае отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, сведений или документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, инженер-инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций), являются:

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины. Сведения представляются Федеральным казначейством. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется. Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе. Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины не является основанием для отказа в приеме

документов;

- сведения о выданных паспортах машин, свидетельствах о регистрации машины представляются уполномоченными органами (организациями) или органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации, в случае выявления ошибок, допущенных при заполнении паспорта машины или свидетельства о регистрации машины, либо при возникновении сомнений в подлинности регистрационных документов;

- выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (реестр уполномоченных органов; уполномоченные органы (организации)).

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по факсимильной связи или электронной почте с одновременным его направлением по почте.

2.6.4. Заявление и документы могут быть поданы заявителем при личном обращении в территориальный отдел или через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.6.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27.07.2010 № 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. новый

2.6.6. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

- наличие в представленных заявителем документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение;
- непредставление в полном объеме, документов который представляет заявитель, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- непредставление заявителем машины для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги.

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

За выдачу документов о прохождении технического осмотра машин взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 400 рублей.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут на одну машину.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут на одну машину.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление или его территориальные отделы.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Помещения Управления и его территориальных отделов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы для хранения документов строгой отчетности и защищенной полиграфической продукции, обеспечиваться охранной сигнализацией, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего

административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности инженера-инспектора гостехнадзора, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Управления и его территориальных отделов обеспечивают возможности беспрепятственного доступа для пользования государственной услугой для инвалидов, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения Управления и его территориальных отделов, используемые для оказания государственной услуги, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме с использованием мобильного рабочего места инженера-инспектора гостехнадзора.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Управления и его территориальных отделов, с учетом наличия в

пределах пешеходной доступности кредитной организации;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения в полном объеме необходимой информации на странице Управления Регионального портала, Едином портале, а также Региональном портале, посредством электронной почты, телефонного информирования.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления государственной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо инженера-инспектора гостехнадзора.

2.14.3. При формировании запроса в электронном виде на Едином портале и (или) Региональном портале заявителю обеспечиваются технические возможности, предусмотренные пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги выдается документ о прохождении технического осмотра на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, идентификация машины и проведение технического осмотра машины;

- оформление и выдача документов или направления информации о принятом решении.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Инженер-инспектор гостехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом, осуществляет их рассмотрение и обработку.

На основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, инженер-инспектор гостехнадзора принимает решение о направлении либо не направлении межведомственного запроса.

При рассмотрении документов инженер-инспектор гостехнадзора:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- проверяет записи в реестре государственной регистрации, в реестре выдачи свидетельств о прохождении технического осмотра, зарегистрированных ограничений (обременений) прав, в том числе аресты и

запреты на выполнение действий с представляемой машиной.

В случае отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, сведений или документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, инженер-инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по факсимильной связи или электронной почте с одновременным его направлением по почте. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса.

При обнаружении признаков подделки представленных документов, а также при наличии сведений о нахождении машины или основных компонентов машины (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных инженер-инспектор гостехнадзора изымает документы и направляет для принятия мер в пределах установленной компетенции в правоохранительные органы.

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, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра, предусмотренный пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - постановление

Правительства Российской Федерации № 1013) и уведомление об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований в отказе в приеме документов и предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличие информации об уплате государственной пошлины, инженер-инспектор гостехнадзора совместно с заявителем определяет место, день и время для проведения проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификации машины, а также технического осмотра машины.

Результатом административной процедуры является:

- отметка инженера-инспектора гостехнадзора о принятии заявления;
- определение места, дня и времени для проведения проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, а также проведения идентификации машины и технического осмотра машины;
- выдача (направление) акта технического осмотра и уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней на одну машину со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, идентификация машины и проведение технического осмотра машины.

Основанием для начала административной процедуры является наступление дня и времени для проведения проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификации машины и предоставление заявителем машины, подлежащей проверке.

Инженер-инспектор гостехнадзора осуществляет проверку соответствия

номерных узлов и агрегатов машины.

В случае невозможности идентификации машины ввиду отсутствия маркировочной таблички, невозможности прочтения номера узлов и агрегатов из-за их не читаемости, инженер-инспектор гостехнадзора сообщается об этом заявителю и предлагает провести экспертизу на предмет установления факта, невозможности идентификации машины по причине не связанной с умышленными действиями заявителя, направленными на уничтожение маркировочной таблички и (или) номера узлов и агрегатов, за исключением случаев возможности идентификации машины по дублирующему номеру.

При обнаружении признаков сокрытия, подделки, изменения, уничтожения идентификационной маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, документы изымаются и направляются инженером-инспектором гостехнадзора для принятия мер в пределах установленной компетенции в правоохранительные органы.

В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра, предусмотренный пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации № 1013 и уведомление об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инженер-инспектор гостехнадзора проводит проверку технического состояния машины.

Инженер-инспектор гостехнадзора осуществляет проверку технического состояния машины, на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, согласно постановлению Правительства Российской Федерации № 1013, требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации

стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводоизготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям правил дорожного движения (далее - требования безопасности).

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

В случае если с даты изготовления машины, представленной заявителем на получение государственной услуги, прошло не более одного года и которая не была 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 ее технического состояния. Инженер-инспектор гостехнадзора оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра, в соответствии с пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации № 1013.

Результатом административной процедуры является:

- отметка инженера-инспектора гостехнадзора в заявлении о соответствии технического состояния машины требованиям безопасности;
  - отметка инженера-инспектора гостехнадзора в заявлении о несоответствии технического состояния машины требованиям безопасности;
  - отметка инженера-инспектора гостехнадзора в заявлении о несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.
- Выдача (направление) акта технического осмотра и уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней на одну машину со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Оформление и выдача документов или направления информации о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о соответствии или несоответствии технического состояния машины требованиям безопасности.

В случае соответствия машины требованиям безопасности инженер-инспектор Ростехнадзора заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра в соответствии с пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации № 1013.

В случае несоответствия машины какому-либо из требований безопасности инженер-инспектор Ростехнадзора составляет акт технического осмотра, в соответствии с пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации № 1013, где указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, по основанию несоответствия машины требованиям безопасности, подлежит повторному техническому осмотру.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

Результатом административной процедуры является выдача одного из следующих документов:

- свидетельства о прохождении технического осмотра;
- акта технического осмотра.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней на одну машину со дня принятия указанного решения.

3.2.4. За получением дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, заявитель

предоставляет документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе. Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины не является основанием для отказа в приеме документов.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Продолжительность выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра не более 2 рабочих дней на одну машину со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в территориальный отдел Управления через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявитель на Едином портале и (или) Региональном портале в соответствующем разделе:

- заполняет электронную форму;
- выбирает конкретный территориальный отдел Управления;
- прикрепляет к своему запросу необходимые документы в электронной форме (повторное предоставление заявителем заявления на бумажном носителе не требуется).

Инженер-инспектор гостехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных Административным регламентом, осуществляет их рассмотрение и обработку, формирует начисление на

предстоящую административную процедуру (действие) и направляет документ об уплате государственной пошлины в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале (далее – личный кабинет).

При рассмотрении документов инженер-инспектор гостехнадзора:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;
- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- проверяет записи в реестре государственной регистрации, в реестре выдачи свидетельств о прохождении технического осмотра, зарегистрированных ограничений (обременений) прав, в том числе аресты и запреты на выполнение действий с представляемой машиной;
- проверяет факт оплаты государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- назначает место, дату и время проведения технического осмотра.

При осуществлении технического осмотра в случае отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, сведений или документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, инженер-инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения документов направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

Заявитель информируется о выполнении каждого этапа предоставления государственной услуги посредством направления электронного уведомления в личный кабинет заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в

электронном виде не предусмотрено.

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

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

Инженер-инспектор гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление технической ошибки, допущенной инженером-инспектором гостехнадзора осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу машины документа о прохождении технического осмотра взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инженер-инспектор гостехнадзора письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в систему учета.

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

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, но не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя или иных заинтересованных лиц в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб на нарушение настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проверок решений, принятых с нарушением действующих нормативных правовых актов, они подлежат отмене руководителем Управления (его заместителем), а виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с федеральным и областным законодательством.

За соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, сотрудники Управления несут персональную ответственность.

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

- при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в разделе 2 административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Управлением,

должностными лицами Управления, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления и его территориальных отделов, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 и нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;

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

7) отказ Управления и его территориальных отделов, должностного лица Управления 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 Воронежской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления и его территориальных отделов, должностного лица, государственного служащего является поступление в Управление жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Жалобу вправе подать далее - заявитель, обратившийся в Управление и его территориальные отделы с запросом о предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, гражданских служащих Управления и его территориальных отделов - руководителю Управления;

- руководителя Управления, в том числе в связи с непринятием мер, основанных на законодательстве Российской Федерации и Воронежской области, в отношении действий (бездействия) и решений должностных лиц,

государственных служащих Управления, - в правительство Воронежской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством страницы Управления Регионального портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и территориальными отделами по месту их нахождения в установленные часы работы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) электронной почты по адресу: [tehnadz@govvrn.ru](mailto:tehnadz@govvrn.ru);
- 2) Единого портала и Регионального портала.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления или территориального отдела, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого 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) Управления и его территориальных отделов, должностного лица либо государственного служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления и его территориальных отделов, должностного лица либо государственного служащего Управления.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель Управления может установить более короткие сроки рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все

поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

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

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

3) Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
управления государственного  
технического надзора Воронежской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение периодических  
технических осмотров самоходных  
машин и других видов техники»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального  
государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации  
самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган  
гостехнадзора)

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

Тел.:	ОГРИП:	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 PIN) \_\_\_\_\_;

номер двигателя \_\_\_\_\_

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

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

<p align="center"><b>Информация о проведении ТО машины</b></p> <p>Заполняется заявителем: ТО машины прошу провести по адресу: _____ _____ Дата осмотра: " ____ " _____ 20 ____ г. Время осмотра: _____</p>
--

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

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

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

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  
управления государственного  
технического надзора  
Воронежской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Проведение периодических  
технических осмотров самоходных  
машин и других видов техники»**

В \_\_\_\_\_

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального  
государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации  
самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
(далее - орган гостехнадзора)

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 № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

\_\_\_\_\_

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

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя организации)

(дата, месяц, год)

М.П.

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

По результатам ТО машины получено:

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 Ростехнадзора: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**управления государственного**  
**технического надзора Воронежской**  
**области по предоставлению**  
**государственной услуги «Проведение**  
**периодических технических осмотров**  
**самоходных машин и других видов**  
**техники»**

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги**

На Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщая,  
 что \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
 (Ф.И.О, должность, наименование ТО)  
 приеме документов или предоставлении государственной услуги «Проведение периодических  
 технических осмотров самоходных машин и других видов техники»  
 (нужное подчеркнуть)  
 по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (основания для отказа)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном  
 разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги  
 «Проведение периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники»,  
 утвержденного приказом управления государственного технического надзора от  
 № \_\_\_\_\_.

Начальник территориального отдела -  
 главный государственный  
 инженер-инспектор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получено: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_/  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление выслано заказным письмом с уведомлением "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.