



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

05.08.2022

№ 406

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»**

В соответствии со статьей 95 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (прилагается).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (И.Н. Снедков):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция

газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в семидневный срок с момента подписания.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С.В. Островскую.

Исполняющий обязанности Министра



С.В. Шарапов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 15.08.2022 № 406
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор
за их техническим состоянием»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, предоставляемой Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях

муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы Министерства), в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и территориальных отделов Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте 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 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (далее – техника).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах, осуществляющих надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве, территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефонам Министерства, территориальных отделов Министерства или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) в разделе «Государственные услуги»;

посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве или территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства, территориальных отделов Министерства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

5. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства, работники многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Если должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

8. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

14. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В местах ожидания, размещенных в здании Министерства или в зданиях территориальных отделов Министерства, размещаются тексты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве или территориальных отделах Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой России – в целях подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей, а также Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах – в целях получения подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины.

18. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Министерства, территориальных отделов Министерства запрещается 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины или прицепа к ней требованиям безопасности), составленное по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра») (далее – приказ № 484);

акт технического осмотра, составленный по форме, утвержденной приказом № 484);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги, включая рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов, проведение осмотра техники, устранение замечаний в случае выявления несоответствия техники требованиям безопасности, подготовку и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

21. Срок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе по адресу: https://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги заявителя или их законные представители представляют в Министерство или территориальный отдел Министерства технику и следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту) (в случае предоставления заявителем на технический осмотр группы машин, к заявлению прилагается список предоставляемых на технический осмотр самоходных машин (прицепов) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, территориальных отделах Министерства, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Министерстве, территориальных отделах Министерства, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство, территориальные отделы Министерства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя владельца техники действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) свидетельство о регистрации машины (для самоходных машин и прицепов, подлежащих регистрации и зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

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

6) паспорт самоходной машины и других видов техники 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» в системе электронных паспортов самоходных машин 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 (выписка

из электронного паспорта машины может быть представлена заявителем по собственной инициативе).

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство, территориальные отделы Министерства посредством личного обращения заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов путем заполнения форм заявления, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с последующим предъявлением оригиналов.

При обращении за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью Министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) 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 Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) 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 Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги законным представителем);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом (текст указанных документов должен быть написан ясно и четко);

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах (сведениях), представленных заявителем, информации, противоречащей документам (сведениям), полученным в ходе межведомственного взаимодействия, осуществляемого должностными лицами Министерства или территориального отдела Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги;

3) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

4) выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, установленных правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

5) неуплата государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

32. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 400 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ до подачи соответствующих документов.

33. На ЕПГУ обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Информация об уплате заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Размер государственной пошлины, реквизиты для ее перечисления, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах в Министерстве, территориальных отделах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается после

оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра техники, в размере 400 рублей.

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

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

37. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Министерстве или территориальном отделе Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, Министерство или территориальный отдел Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

38. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе

с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, при этом места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) помещения должны оснащаться средствами оказания первой доврачебной помощи;

6) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

7) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном отделе Министерства, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

2) возможность получения государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства;

3) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от места жительства заявителя или места его пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц), либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц).

42. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами Министерства или территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием ЕПГУ следующей информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

43. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

- при предоставлении в Министерство, территориальные отделы Министерства документов для предоставления государственной услуги;
- при проведении технического осмотра техники;
- при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его законным представителем) непосредственно.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением технического осмотра техники, время на осмотр которой определяется сложностью ее конструкции, но не должно превышать 30 минут.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр количество взаимодействий сокращается до одного раза – при осмотре техники.

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

44. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство, территориальные отделы Министерства независимо от места регистрации техники (экстерриториальный принцип) в согласованные с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, день и время.

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется, также, в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

46. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Министерство или территориальный отдел Министерства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его законного представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его законному представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, Министерстве или территориальном отделе Министерства.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документов разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

47. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись уполномоченного специалиста Министерства, территориального отдела Министерства с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

48. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если содержимое документа продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

49. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

50. Технический осмотр техники производится должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники.

51. Выдача свидетельств о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится в помещениях Министерства, территориальных отделов Министерства, предназначенных для выдачи готовых документов, и находящихся по месту нахождения техники (месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги) вне зависимости от места регистрации владельца техники.

52. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, в том числе посредством комплексного запроса.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

53. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Проведение технического осмотра» включает:

- 1) проверка представленных заявителем документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) проведение технического осмотра техники;
- 5) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

54. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги «Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра» (далее – подуслуга) включает:

1) проверка представленных заявителем документов и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) подготовка результата предоставления подуслуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство (при предоставлении государственной услуги «Проведение технического осмотра техники»)

Проверка представленных заявителем документов и регистрация заявления

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство, территориальный отдел Министерства. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

56. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным подпунктами 2 – 6 пункта 23 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

57. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

59. При принятии решения о несоответствии представленных документов требованиям, установленным в пункте 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги. Заявителю выдается акт технического осмотра с указанием причин отказа, дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

При принятии решения о соответствии представленных документов требованиям, установленным в пункте 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

61. Способ фиксации результата административной процедуры – принятие заявления и пакета документов от заявителя и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведение которого осуществляется должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными

за предоставление государственной услуги или направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов в работу, а также необходимость получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

63. Содержание процедурных действий:

1) формирование, направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и получение соответствующих сведений.

64. Административная процедура проводится в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

65. В формируемом запросе должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает необходимые для этого данные заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ соответствующих сведений – данная информация учитывается при дальнейшем предоставлении государственной услуги.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является информация, содержащаяся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимая для предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о проведении технического осмотра техники или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Способ фиксации результата административной процедуры – наличие информации, содержащейся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги,

необходимой для дальнейшего предоставления государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов и сведений

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших должностному лицу Министерства, территориального отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, регистрация принятого заявления в специальном журнале, а также получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, поступивших по каналам СМЭВ.

71. Содержание административных действий.

Проверка соответствия документов и полученных в результате межведомственных запросов сведений требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

72. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

74. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения пакета представленных документов и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия и принятие решения о проведении технического осмотра либо отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры – назначение места и времени проведения технического осмотра техники либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение технического осмотра техники

77. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (или его законным представителем) техники на технический осмотр в согласованные с должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, место и время.

78. Содержание административных действий:

1) идентификация техники, проверка ее технического состояния на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к технике;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ).

Проверка технического состояния техники проводится в виде технического диагностирования методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

Максимальный срок проведения технического осмотра одной единицы техники – не более 20 минут, а с использованием средств технического диагностирования – не более 30 минут.

Проверка технического состояния техники проводится в соответствии с Требованиями, (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» и требованиями, указанными в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

79. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней, при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется заявителю в день проведения технического осмотра.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

81. Результатом административной процедуры является заключение, принятое по результатам технического осмотра, оформленное в виде специальной записи в заявлении о проведении технического осмотра, заверенное подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проводившего технический осмотр техники, с указанием его фамилии и даты проведения технического осмотра. В заключении также проставляется оттиск печати Министерства. Заключение может оформляться и в приложении к заявлению (в случае проведения технического осмотра группы машин).

Результатом административной процедуры является также акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия техники требованиям безопасности). Акт технического осмотра оформляется по форме, утвержденной приказом № 484. В этом случае должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является принятое после завершения технического осмотра заключение должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, о соответствии (несоответствии) техники требованиям, предъявляемым к техническому состоянию самоходных машин и (или) прицепов и принятии соответствующего решения о предоставлении государственной услуги или принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче акта технического осмотра техники.

Подготовка результата предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является заключение, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, о соответствии (несоответствии) техники требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) и подготовка свидетельства о прохождении технического осмотра.

84. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» (в отношении проверенной в ходе технического осмотра техники), проверяет ее и представленные заявителем документы по имеющимся информационным массивам на соответствие учетным данным, на отсутствие данной техники в розыске, на отсутствие в отношении нее запретов и ограничений и оформляет один из следующих документов:

свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия самоходной машины и (или) прицепа требованиям, предъявляемым к техническому состоянию самоходных машин и прицепов к ним), которое оформляется на бланке строгой отчетности по форме, утвержденной приказом № 484;

акт технического осмотра (в случаях выявления несоответствия самоходной машины и (или) прицепа какому-либо из требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктами 23 и 25 настоящего

Административного регламента, несоответствия техники данным, указанным в представленных документах, отсутствия информации об уплате государственной пошлины), который составляется по форме, утвержденной приказом № 484.

85. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве или территориальном отделе Министерства, обязан подготовить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента.

86. Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра является документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня «Б». Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется на определенный срок и действует в отношении:

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

остальных самоходных машин и прицепов к ним - в течение 12 месяцев со дня выдачи.

87. Акт технического осмотра оформляется в случаях выявления в ходе проведения технического осмотра несоответствия техники какому-либо из требований безопасности, а также непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

При несоответствии техники какому-либо из требований безопасности в акте технического осмотра указываются параметры техники, в отношении которых установлено такое несоответствие.

Техника, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру. При представлении техники для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии техники какому-либо из требований безопасности, повторная проверка технического состояния техники проводится только в отношении указанных в этом акте параметров техники, по которым установлено такое несоответствие.

88. Документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, изготавливаются как печатным способом, так и в виде бланков, заполненных от руки, подписываются уполномоченным специалистом Министерства, территориального отдела Министерства, проводившим технический осмотр техники и заверяются печатью с изображением герба Российской Федерации.

89. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, к выдаче.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» сведений о документах, выданных в качестве результата предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

92. Содержание административных действий:

1) регистрация результата предоставления государственной услуги в информационной системе «Гостехнадзор-Эксперт» с отражением регистрационных данных на бумажном носителе;

2) направление в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю;

3) выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, в Министерстве, территориальном отделе Министерства на бумажном носителе.

93. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

94. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

95. Критерием принятия решения по предоставлению государственной услуги является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

96. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация результата административной процедуры является действие по выдаче документа, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» с обеспечением хранения информации в течение пяти лет.

Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство

(при предоставлении подуслуги «Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»)

**Проверка представленных заявителем документов
и регистрация заявления**

98. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство или территориальный отдел Министерства с заявлением о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

99. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления подуслуги, требованиям, установленным подпунктами 2 – 6 пункта 23 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о соответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента или решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 5 пункта 30 настоящего Административного регламента;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием причин отказа.

100. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

102. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление подуслуги, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги, в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении подуслуги. Заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, дальнейшее предоставление подуслуги прекращается.

При принятии решения о соответствии представленных документов требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления подуслуги.

103. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

104. Способ фиксации результата административной процедуры – принятие заявления и пакета документов от заявителя и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства, территориальных отделов Министерства, или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о запросе сведений, необходимых для предоставления подуслуги, находящихся в распоряжении иных органов.

106. Содержание процедурных действий:

1) формирование, направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов;

2) получение соответствующих сведений, формирование полного пакета документов.

107. Административная процедура проводится в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

108. В формируемом запросе должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает необходимые для этого данные заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ соответствующих сведений – данная информация учитывается при дальнейшем предоставлении подуслуги.

109. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

110. Критерием принятия решения по административной процедуре является информация, содержащаяся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимая для предоставления подуслуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, формирование полного комплекта документов и принятие решения о принятии заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в предоставлении подуслуги с указанием причин отказа и возврат заявления и документов заявителю.

112. Способ фиксации результата административной процедуры – наличие информации, содержащейся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимой для дальнейшего рассмотрения представленных документов либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов и сведений

113. Основанием для начала административной процедуры является принятие у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших должностному лицу Министерства, территориального отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, регистрация принятого заявления в специальном журнале, а также получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, поступивших по каналам СМЭВ.

114. Содержание административных действий.

Проверка соответствия документов и полученных в результате межведомственных запросов сведений требованиям нормативных правовых актов

и настоящего Административного регламента для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

115. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

116. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

117. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении подуслуги.

118. Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения пакета представленных документов и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия и принятие решения о подготовке результата предоставления подуслуги либо отказе в ее предоставлении.

119. Способ фиксации результата административной процедуры – принятие решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра либо направление заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Подготовка результата предоставления подуслуги

120. Основанием для начала административной процедуры является заключение, принятое должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов, а также сведений, поступивших в результате межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

121. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет ввод данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и оформляет один из следующих документов:

свидетельство о прохождении технического осмотра (дубликат);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 5 пункта 30 настоящего Административного регламента).

122. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

123. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, которое в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления о предоставлении подуслуги, обязан подготовить документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги, указанные в пункте 121 настоящего Административного регламента.

Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра оформляется на срок, соответствующий сроку действия ранее выданного свидетельства о прохождении технического осмотра.

124. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 121 настоящего Административного регламента, к выдаче.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» сведений о документах, выданных в качестве результата предоставления подуслуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги

126. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

127. Содержание административных действий:

1) регистрация результата предоставления подуслуги в информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» с отражением регистрационных данных на бумажном носителе;

2) направление в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении подуслуги через ЕПГУ);

3) выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, в Министерстве или территориальном отделе Министерства на бумажном носителе.

128. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

129. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

130. Критерием принятия решения по предоставлению подуслуги является выбранный заявителем способ получения результата предоставления подуслуги.

131. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация действия по выдаче документа, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» с обеспечением хранения информации в течение пяти лет.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

133. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Министерством или территориальным отделом Министерства, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) запись на прием в Министерство или территориальные отделы Министерства, предоставляющие государственную услугу, для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных отделов Министерства, должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

134. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Министерство или территориальный отдел Министерства, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать заявление о предоставлении соответствующей государственной услуги для немедленного получения результата ее предоставления;

2) при условии наличия заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей государственной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

135. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

136. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

137. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство (территориальный отдел Министерства) передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (его законному представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

139. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальный отдел Министерства посредством ЕПГУ.

Министерство или территориальный отдел Министерства обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

140. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» (далее – ответственный за прием и регистрацию электронного заявления), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию электронного заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

141. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

142. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

143. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства (территориального отдела Министерства), должностного лица Министерства (территориального отдела Министерства) в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2011.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

144. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства в дни и часы, установленные расписанием

работы для выдачи готовых документов, заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

145. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через ЕПГУ, направленным должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, предоставлявшим государственную услугу в электронном виде.

146. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги проверка действительности электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе ЕПГУ.

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

147. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

Заявление об исправлении допущенных ошибок (опечаток) подается заявителем в произвольной форме на имя руководителя отдела государственного технического надзора Министерства или на имя руководителя территориального отдела Министерства, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги которого допустило ошибку (опечатку).

Результатом данной процедуры является выданный (направленный) заявителю исправленный или замененный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

148. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;
- 2) проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

При проведении плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

150. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

151. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

152. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

153. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. Порядок подачи жалобы через многофункциональный центр установлен в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами

Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

154. Министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства, многофункционального центра и учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11¹–11³ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением 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) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

156. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Форма

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

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 N _____ 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: _____

(оборотная сторона)

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: _____

Форма

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

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.

(оборотная сторона)

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 гостехнадзора: _____
Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Форма

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

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные

заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием» от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

принято решение о предоставлении государственной услуги

Для получения свидетельства о прохождении технического осмотра необходимо обратиться
в орган гостехнадзора (_____) дата дд.мм.гг., время ч:м.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Форма

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

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (_____) с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в орган гостехнадзора (_____), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Форма

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

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (_____) с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в орган гостехнадзора (_____), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

Форма

Заявление на предоставление государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор
за их техническим состоянием»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием»

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

I. Тормозные системы

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

а) для тракторов и машин самоходных сельскохозяйственных – согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019-2015 «Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.019-2015);

б) для тракторов малогабаритных — согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140-2004 «Тракторы малогабаритные. Общие требования безопасности» (далее - ГОСТ 12.2.140-2004);

в) для прицепов и полуприцепов тракторных — согласно пунктам 5.5 – 5.8 ГОСТ 10000-2017 «Межгосударственный стандарт. Прицепы и полуприцепы тракторные. Общие технические требования»;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450-99 «Машины землеройные. Тормозные системы колесных машин. Требования к эффективности и методы испытаний»;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ ИСО 11169-2011 «Межгосударственный стандарт. Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные колесные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные колесные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем»;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512-2011 «Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные гусеничные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные гусеничные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем»;

ж) для снегоходов – согласно пункту 4.1 ГОСТ 34066-2017 «Межгосударственный стандарт. Снегоходы. Технические требования и методы испытаний» (далее - ГОСТ 34066-2017);

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ 34065-2017 «Межгосударственный стандарт. Снегоболотоходы. Технические требования и методы испытаний» (далее - ГОСТ 34065-2017);

и) для квадрициклов - согласно пункту 4.3 ГОСТ Р 51815-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Квадрициклы. Общие технические требования» (далее - ГОСТ Р 51815-2001);

к) для мотовездеходов – согласно пунктам 4.1 - 4.2 ГОСТ Р 52008-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Средства мототранспортные четырехколесные внедорожные. Общие технические требования» (далее - ГОСТ Р 52008-2003);

л) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.14 ГОСТ Р 51348-99 «Транспорт напольный безрельсовый. Системы тормозные. Технические требования».

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

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

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

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

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

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

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

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

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

II. Рулевое управление

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

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

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

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

- для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

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

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

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

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

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

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

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

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов – пунктами 5.1-5.6 ГОСТ 12.2.019-2015;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140-2004;

в) для самоходных сельскохозяйственных машин – пунктами 3.2-3.12 ГОСТ 32431-2013 (ISO 16154:2005) «Межгосударственный стандарт. Машины для сельского и лесного хозяйства. Монтаж устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования» (далее - ГОСТ 32431-2013);

г) для прицепов и полуприцепов тракторных – пунктами 3.2-3.12 ГОСТ 32431-2013;

д) для снегоходов — пунктами 4.5.1 — 4.5.5 ГОСТ 34066-2017;

е) для снегоболотоходов - пунктами 4.5.1 — 4.5.5 ГОСТ 34065-2017;

ж) для квадрициклов - пунктами 4.1 и 4.2 ГОСТ Р 51815-2001;

з) для мотовездеходов – пунктами 4.16 и 4.16.1 ГОСТ Р 52008-2003.

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

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

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

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

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

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

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда.

Кабины и рабочие места операторов тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин. Общие требования безопасности».

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

VI. Колеса, шины и гусеницы

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

а) ведущих колес: не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 тонн включительно и не менее 10 мм - для тракторов класса 3 тонны и выше;

б) управляемых колес: не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 тонн включительно и не менее 10 мм - для тракторов класса 3 тонны и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

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

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

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

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

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

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

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 Мпа (0,1 кгс/см²).

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

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

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

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

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

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02-86 «Межгосударственный стандарт. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы определения дымности отработавших газов дизелей тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин».

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

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

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

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

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

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, коммунальные, сельскохозяйственные машины, а также внедорожные автотранспортные средства должны укомплектовываться не менее чем одним (слева) зеркалом заднего вида.

В случае оснащения снегохода зеркалами заднего вида их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.10.11 ГОСТ 34066-2017.

Снегоболотоходы должны быть оборудованы устройствами непрямого обзора (2 боковых зеркала и одно центральное зеркало заднего вида или заменяющие их устройства). Их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.11.5 ГОСТ 34065-2017.

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

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

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

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

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны. Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук. Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

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

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

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

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

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

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

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

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 литров. Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

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

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

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

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

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

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

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

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

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

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

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается. На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 32565-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Стекло безопасное для наземного транспорта. Общие технические условия».

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

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

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

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

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

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

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак. Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит. Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

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

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