



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

16.06.2022

207

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию

В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1434 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 520-ПП «Об отдельных вопросах реализации государственной политики Свердловской области в сфере транспорта и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2016 № 824-ПП «О Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию» (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства

Свердловской области (www.mtrans.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.В. Старков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Свердловской области
от 16.06.2022 № 207

**Административный регламент
согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест
проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной
диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области,
в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения
пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического
осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую
линию**

I. Общие положения

Административный регламент согласования с оператором технического осмотра адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) взаимодействия Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) с оператором технического осмотра по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, использующего передвижную диагностическую линию (далее – Согласование).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с согласованием адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию.

1.3. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Согласования являются операторы технического осмотра (индивидуальные предприниматели и юридические лица), планирующие проведение технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителя

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам Согласования, сведений о ходе его предоставления:

Получение информации по вопросам Согласования осуществляется путем обращения заявителей в письменной и электронной форме в Министерство.

При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

правовые акты по вопросам предоставления Согласования (вид, наименование, реквизиты правового акта);

перечень необходимых для предоставления Согласования документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления Согласования;

место размещения информации на официальном сайте Министерства;

информация о принятом решении и ходе предоставления Согласования (об этапе административной процедуры предоставления Согласования) конкретному заявителю.

3.3. Ответы на обращения:

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, посредством почтовой связи направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее посредством электронной почты, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответы на вышеуказанные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При ответе на обращение, поступившее посредством телефонной связи или личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с указанием Ф И О. должностного лица, информирующего заявителя.

3.4. Информация по вопросам предоставления Согласования могут быть получены заявителем на официальном сайте Министерства ,в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы» в подразделе «Административные регламенты Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области».

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Согласования предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, а также электронной почты Министерства в сети Интернет.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления Согласования

4. Наименование Согласования.

Согласование с оператором технического осмотра мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Свердловской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра (далее – мест проведения технического осмотра), а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее – график работы пункта технического осмотра).

5. Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, непосредственно предоставляющим Согласование.

5.1. Органом исполнительной власти Свердловской области, непосредственно предоставляющим Согласование, является Министерство.

5.2. При предоставлении Согласования Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе других согласований, необходимых для получения Согласования и связанного с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Согласования.

Результатом предоставления Согласования является:

согласование места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств;

отказ в согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

7. Сроки предоставления Согласования, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Согласования.

Срок предоставления Согласования не должен превышать двадцать один рабочий день с момента регистрации поступивших документов в Министерстве до выдачи заявителю результата.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Согласования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Согласования, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Согласования, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для получения Согласования заявитель представляет документы непосредственно в Министерство.

9.2. Для получения Согласования необходимы следующие документы:

заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра по формам согласно приложениям № 1-4 к настоящему Административному регламенту, подписанные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями, в 2 (двух) экземплярах;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (например, выписка из приказа о назначении на должность, доверенность на право подписи соответствующего документа и другие документы в соответствии с законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Согласования, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

10.1. Для получения Согласования заявитель вправе представить аттестат аккредитации оператора технического осмотра.

10.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении Согласования.

11. Действия, совершение которых запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением Согласования;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в Согласовании;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для Согласования;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Согласования.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Согласования, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на сайте Министерства информацией о сроках и порядке Согласования.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Согласования.

13.1. Приостановление Согласования не предусмотрено.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Согласования:

несоответствие заявления о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра (далее – заявление) формам, установленным в приложениях № 1 – 4 к настоящему Административному регламенту;

представленное заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

в случае соблюдения норматива минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра на территории муниципального образования Свердловской области, в котором заявитель предлагает проведение технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии;

отсутствие у заявителя действующей аккредитации оператора технического осмотра.

наличие ранее согласованного Министерством места проведения ТО (на территории муниципального образования Свердловской области) и графика работы пункта технического осмотра с другим претендентом (при наложении периодов работы ПТО данных операторов технического осмотра). При равных условиях подачи документов на согласование, приоритет может иметь претендент, ранее (дате и времени) подавший заявление в Министерство.

13.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении Согласования в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления Согласования.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Согласования.

Перечень услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления Согласования, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Согласования.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Согласования не предусмотрено.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Согласования, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления Согласования, взимание платы не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Согласования при получении результата его предоставления.

Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Согласования, в том числе в электронной форме.

18.1. Регистрация в Министерстве заявления осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени Министерства с присвоением номера и даты в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства (далее – система «Делопроизводство»).

18.2. Регистрация заявлений, направленных в электронной форме с использованием сайта Министерства, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений и выдача результатов Согласования

19.1. Помещения Министерства, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результатов Согласования, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

19.2. Информация о порядке предоставления Согласования, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, по адресу: <https://mtrans.midural.ru> в разделе «Документы», актуализируется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление Согласования и справочных сведений.

19.3. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения Согласования, в том числе:

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства передвижения в здании Министерства, входов в помещение и выходов из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Согласования с учетом ограничений их жизнедеятельности.

20. Показатели доступности и качества предоставления Согласования.

20.1. Показателями доступности предоставления Согласования является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Согласования, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения результата Согласования: места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в Согласовании непосредственно в Министерстве;

получения полной информации о ходе предоставления Согласования;

обращения за предоставлением Согласования лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению предоставления Согласования и использованию помещений наравне с другими лицами.

Предоставление Согласования в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

20.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления результатов Согласования;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещения, в котором осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Согласования.

20.3. Качество предоставления Согласования характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, очередей при приеме документов от заявителей.

20.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления Согласования, а также при получении результата.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении Согласования составляет не более 15 (пятнадцать) минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

21.1. При предоставлении Согласования осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о предоставлении Согласования;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении Согласования либо об отказе в предоставлении Согласования;

выдача заявителю результата предоставления Согласования.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

22. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством.

22.1. Прием и регистрация документов о предоставлении Согласования.

22.1.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложенными документами (при наличии).

22.1.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление с приложенными документами (при наличии) заявителя регистрируется в Министерстве в день его поступления посредством системы «Делопроизводство» с присвоением входящего номера и даты. Заявителю либо его представителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов в день поступления документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия (прием и регистрация) не более 30 (тридцати) минут.

22.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист отдела развития транспорта (прием и проверка документов от заявителя) и специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве (регистрация документа).

22.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя.

22.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами (при наличии).

22.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется посредством регистрации в системе «Делопроизводство» с присвоением входящего номера и даты, либо письма об отказе в приеме документов у заявителя.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Согласования.

В рамках предоставления Согласования формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Согласования, не требуется.

Министерство получает сведения о наличии действующей аттестации заявителя посредством Сведений из реестра операторов технического осмотра, размещенного в сети Интернет на официальном сайте Российского Союза Автостраховщиков: <https://oto-register.autoins.ru/oto/>.

22.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

22.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных документов (при наличии).

22.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Уполномоченный специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет:

полноту представленного комплекта документов на соответствие требованиям, указанных в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность и (или) соответствие сведений, содержащихся в представленных документах сведениям, указанным в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента;

факт подписания представленных документов лицом, имеющим полномочия на их подписание или наличие доверенности на представителя заявителя;

соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных пунктом 9.2 раздела II настоящего Административного регламента,

Сопоставляет сведения, указанные в заявлении с содержанием предоставленных документов.

О результатах рассмотрения заявления и документов информирует заместителя министра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

22.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за рассмотрение заявления и приложенных документов (при наличии) является специалист отдела развития транспорта.

22.3.4. Критерии принятия решения:

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Согласования, предусмотренных пунктом 13 раздела II Административного регламента.

22.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении отметки о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

22.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется посредством отметки на заявлении с приложенными документами (при наличии) о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям Административного регламента.

22.4. Принятие решения о предоставлении Согласования, либо об отказе в предоставлении Согласования.

22.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям настоящего Административного регламента.

22.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

22.4.3. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты отметки о соответствии или несоответствии представленных документов:

22.4.3.1. При соответствии заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 9.2 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает и передает на согласование заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику отдела развития транспорта, заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

22.4.3.2. В случае:

При наличии оснований для отказа в предоставлении Согласования специалист отдела развития транспорта готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Согласования в соответствии с пунктом 13.2 раздела II настоящего Административного регламента и передает его на подпись заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику отдела развития транспорта.

Срок согласования или подписания уведомления, указанного в подпунктах 22.4.3.1-22.4.3.2 пункта 22.4 настоящего подраздела заместителем министра или начальником отдела развития транспорта составляет 1 рабочий день с даты поступления ему соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

22.4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист отдела развития транспорта.

22.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям пункта 9.2 раздела II Административного регламента.

22.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Согласования, либо об отказе в предоставлении Согласования.

22.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления о Согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в системе «Делопроизводство» с присвоением регистрационного номера и даты.

22.5. Выдача заявителю результата предоставления Согласования.

22.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела развития транспорта письма о согласовании места проведения и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в предоставлении Согласования, подписанного заместителем министра или начальником отдела транспорта и зарегистрированного в установленном порядке в системе «Делопроизводство» с присвоением регистрационного номера и даты.

22.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Если в заявлении указан способ получения результата в Министерстве, уполномоченным специалистом отдела развития транспорта после получения письма о согласовании места проведения технического осмотра и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении Согласования:

22.5.2.1. При указании способа о личном обращении заявителя за выдачей результата:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата Согласования;

выдает заявителю письмо и согласованное заявление о Согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении Согласования, под роспись;

отказывает в выдаче указанных документов в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

22.5.2.2. При указании в заявлении способа получения результата Согласования почтовым отправлением:

находит соответствующий документ, подлежащий почтовой отправке;

оформляет почтовый конверт;

кладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов уполномоченному специалисту.

22.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела развития транспорта.

22.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

22.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления Согласования.

22.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Факт выдачи письма и согласованного заявления о Согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении Согласования заявителю регистрируется уполномоченным специалистом отдела развития транспорта в Журнале учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы пунктов технического осмотра транспортных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

23.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Согласования.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления Согласования осуществляется:

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном в п. 3.4 раздела I настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Согласования, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления Согласования, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Согласования;

срок предоставления Согласования;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Согласования;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Согласования;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении Согласования.

23.2. Подача документов.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление отправляется в Министерство.

23.3. Прием и регистрация Министерством документов.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления Согласования, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 22.1 раздела III настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в отдел развития транспорта.

23.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления Согласования.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления Согласования осуществляется в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении Согласования в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Согласования, и начале процедуры предоставления Согласования, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Согласования.

23.5. Получение результата предоставления Согласования.

Получение результата Согласования в электронной форме не предусмотрено.

23.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Согласования, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

Иные действия, необходимые для предоставления Согласования в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

24. Согласования.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении Согласования представляется обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Согласования документах (далее - обращение), поданное в свободной форме.

Материалы представляются получателем в Министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

24.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При поступлении в Министерство обращения такое обращение регистрируется специалистом делопроизводства Министерства в день его поступления.

Второй экземпляр или копия обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

24.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения специалист делопроизводства Министерства обеспечивает передачу обращения министру или его заместителю для определения ответственного исполнителя.

Министр или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего обращения назначает ответственного исполнителя по рассмотрению обращения.

Обращение с резолюцией министра или его заместителя передается специалистом делопроизводства ответственному исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня определения соответствующей резолюции.

24.3. Рассмотрение обращения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в двух экземплярах. Проект документа с внесенными изменениями в двух экземплярах подписывается заместителем министра или начальником отдела развития транспорта.

Документ с внесенными изменениями в одном экземпляре выдается получателю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, которое подписывает заместитель министра.

24.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в согласование места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств является обращение заявителя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Министерстве.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за порядком предоставления Согласования осуществляется в форме самоконтроля специалистами Министерства в пределах возложенных полномочий.

25.2. Текущий контроль за предоставлением Согласования осуществляется в процессе ее предоставления постоянно.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Согласования, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

26.1. Контроль полноты и качества предоставления Согласования включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

26.2. Периодичность проверок устанавливается министром и носит плановый характер в соответствии с утверждаемым планом Министерства, внеплановый характер (по конкретному обращению).

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Согласования, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с ее предоставлением.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Согласования, положениям настоящего Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Согласования.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению Согласования.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальником управления транспорта, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

26.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления Согласования. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

26.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

26.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Согласования осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

27. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Свердловской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Согласования.

27.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению Согласования возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Согласования, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

27.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Административного регламента, несут ответственность специалисты Министерства в соответствии с действующим законодательством.

27.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

27.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства, требований настоящего Административного регламента, должностных обязанностей по проведению административных процедур указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

28.1. Контроль за предоставлением Согласование со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления данного Согласования, в вышестоящие органы власти.

28.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются обращения, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, обратившегося в министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Согласование, а также его должностных лиц

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления Согласования:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Согласования в досудебном (внесудебном) порядке.

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

30.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство.

30.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра транспорта Свердловской области подаются в Правительство Свердловской области в адрес заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Свердловской области.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

31.1. Министерство обеспечивает:

31.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Свердловской области посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.

31.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Свердловской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента. Указанная в данном разделе информация размещена на официальном сайте Министерства.

**Образец заявления
(для юридического лица)**Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области_____

(Ф.И.О.)

от

(наименование заявителя)**Заявление
о согласовании адреса (координат)
места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной
диагностической линии**

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования),

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя:

2. Организационно-правовая форма: _____

3. Адрес места нахождения юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

вид
деятельности: _____

(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков: _____

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

12. Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления) _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявления: на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя** на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра*** на _____ л. в 1 экз.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ тел. ;
 М.П. (при наличии)

Согласовано

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ М.П.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

- _____
 * - заполняется по инициативе заявителя;
 ** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;
 *** - предоставляется по инициативе заявителя.

**Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)**

Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование заявителя)

**Заявление
о согласовании адреса (координат)
места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной
диагностической линии**

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

_____ (наименование муниципального образования)

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя): _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

вид
деятельности: _____

(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

_____ и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков _____

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

12. Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления) _____

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление: на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя**: на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра *** на _____ л. в 1 экз.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ тел. _____
 М.П.
 (при наличии)

Согласовано

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 Дата _____ М.П.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

-
- * - заполняется по инициативе заявителя;
 - ** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;
 - *** - предоставляется по инициативе заявителя.
-

**Образец заявления
(для юридического лица)**

Заместителю министра транспорта и
дорожного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать график работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий), в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения осмотра транспортных средств для Свердловской области и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя: _____

2. Организационно-правовая форма: _____
(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес места нахождения юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5.* Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: _____

вид
деятельности: _____
(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____
(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков _____

Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)Заместителю министра
транспорта и дорожного хозяйства
Свердловской области_____
(Ф.И.О.)_____
(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Свердловской области

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств для Свердловской области и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя): _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

вид
деятельности: _____
(вид деятельности: "Технический осмотр автотранспортных средств" - 71.20.5)

5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9.* Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе: _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков _____

График работы
пункта технического осмотра,
использующего передвижную диагностическую линию
в период с « » ____ 20__ года по « » ____ 20__ года.

Дни недели	Рабочие/ выходные	Время работы, (ч. м.)		Пропускная способность	Область аккредитации
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Способ получения результата Согласования (личное обращение заявителя за выдачей результата, или посредством почтового отправления)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление:
на _____ л. в 1 экз.;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя**: на _____ л. в 1 экз.;
3. Копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра***:
на _____ л. в 1 экз.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ тел. _____
М.П.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

* - заполняется по инициативе заявителя;

** - прилагается в случае, если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Журнал
учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы
пунктов технического осмотра транспортных средств

N п/ п	Наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица	ИНН	Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков	Регистраци онный номер	Дата поступле- ния заявления/ время	Дата выдачи результата предоставле ния Согласован ия	Результат предоставления (согласование/ отказ)	ФИО и подпись лица, выдавшего результат	ФИО и подпись заявителя Согласован ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10