



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 октября 2019 года № 406
г. Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области
государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных
машин и других видов техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 01 декабря 2017 года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

2) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 31 мая 2018 года № 233 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017

года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

3) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 24 сентября 2018 года № 379 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017 года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

3. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курганской области - директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области



В.В. Архипов

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 31 октября 2019 г. № 406
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по проведению
технического осмотра самоходных машин
и других видов техники,
зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области государственной услуги по проведению
технического осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - услуга).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, между Департаментом и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - Заявителями).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники;

2) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке и ходе предоставления услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы (далее - Специалисты) инспекций отдела регистрации техники и организации государственного надзора (далее - Инспекция, Инспекции) управления гостехнадзора (далее - Управление) Департамента в соответствии с основными требованиями:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

4. Информация о порядке предоставления услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) порядок взимания, размер и основания взимания государственной пошлины;
- 3) основания отказа в предоставлении услуги;
- 4) состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) услуги;
- 5) срок предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;
- 7) порядок рассмотрения обращений Заявителей;
- 8) текст настоящего Регламента;
- 9) образец заполнения обращения на предоставление услуги, рекомендации по его заполнению;

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

- 1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- 2) письменно при письменном обращении на почтовый адрес Департамента;
- 3) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- 4) факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;

5) самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций, а также самостоятельно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на официальном сайте Департамента, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

6. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

- 1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- 2) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

7. Справочная информация, к которой относятся место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, Инспекций, а также адрес официального сайта Департамента размещена:

- 1) на официальном сайте Департамента;
- 2) на ЕПГУ;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

4) на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области через Инспекции.

Услуга предоставляется непосредственно главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами районных и городских Инспекций Управления гостехнадзора.

10. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

11. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) выдача акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности; в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, в полном объеме; несоответствия номерных агрегатов машины данным, указанным в представленных документах).

3) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Глава 7. 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня получения обращения о предоставлении государственной услуги (далее - обращение).

Продолжительность процедуры проведения государственного технического

осмотра одной машины одним Специалистом не должен превышать 40 минут с момента предоставления владельцем машины на технический осмотр.

13. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня оформления документа о прохождении технического осмотра.

14. Срок хранения не востребовавшего Заявителем результата услуги составляет не более 1 года.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён в сети Интернет на официальном сайте Департамента в разделе «Государственные услуги», на ЕПГУ и в Федеральном реестре в разделе «Услуги».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения услуги Заявителем представляются в Инспекцию по месту регистрации Заявителя (месту пребывания, нахождения):

- 1) подлинники следующих документов:
 - а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 - б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
 - в) документ, подтверждающий право Заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
 - г) свидетельство о регистрации машины.

17. Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить:

- 1) обращение о проведении технического осмотра, повторном техническом осмотре, переносе, установленного графиком технического осмотра срока проведения технического осмотра (далее - обращение), рекомендуемая форма обращения размещена в приложении 1 к Регламенту (если машина представляется в соответствии с утвержденным графиком технического осмотра, то обращение о прохождении технического осмотра не требуется);

- 2) документ об уплате государственной пошлины.

18. При предоставлении скан-копий, в случае обращения по электронной почте, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, Заявитель предъявляет Специалисту Инспекции при проведении технического осмотра.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления услуги Заявителю Специалистам Инспекций необходимо получить сведения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) об оплате государственной пошлины;
- 4) об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 5) о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 6) об общероссийском классификаторе организационно-правовых форм (ОКОПФ).

Указанные сведения Специалисты Инспекций получают посредством отправки запросов и получения ответов через систему электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также из открытых официальных источников Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики, Федеральной службы судебных приставов, судов и других источников, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Специалистам Инспекций 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 услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 «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 услуги, либо в предоставлении, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, либо в предоставлении услуги;

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации или Курганской области не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, являются:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не уполномоченного на предоставление машин на проведение технического осмотра;

2) представление Заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) отсутствие информации об уплате госпошлины.

Глава 14. 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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

25. Участие и согласование иных органов для предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

26. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) с лиц, обратившихся в Департамент за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

27. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

28. Специалисты Инспекций в автоматизированной системе управления органами гостехнадзора (далее – Система) производят начисление суммы государственной пошлины для оплаты за предоставляемую услугу с присвоением уникального номера начисления (далее УИН), который избавляет владельцев поднадзорной техники от необходимости заполнения квитанций и позволяет оперативно совершить платеж во всех отделениях банков и почты РФ, банкоматах и с помощью мобильных устройств при условии использования специальных мобильных приложений.

29. Начисления доводятся Специалистами Инспекций до владельцев поднадзорной техники и Заявителей любым доступным способом:

- 1) при личном посещении;
- 2) через органы местного самоуправления;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) по телефону.

30. Заявитель производит оплату государственной пошлины до предоставления услуги.

31. Факт уплаты государственной пошлины устанавливается Специалистами Инспекций посредством СМЭВ путём получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо платёжных документов с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, представленных Заявителем на добровольной основе.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди на прием к Специалисту, Инспекции, осуществляющему предоставление услуги, при подаче обращения о предоставлении услуги, при получении результата предоставления услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется Специалистом Инспекции непосредственно в день его подачи Заявителем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поданного посредством электронной почты и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного почтовым отправлением производится в день его поступления в Инспекцию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения Инспекций должны находиться вблизи остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции.

Помещения для предоставления услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекций, оборудуются места для парковки транспортных средств.

36. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей. Помещения Инспекций рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Они должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118).

37. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами с визуальной и справочной текстовой информацией, столом (либо стойкой) и стульями для комфортности заполнения запросов, ознакомления с информацией, документами, образцами заполнения запросов, бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги и канцелярскими принадлежностями.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

39. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

Глава 19. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Показателями доступности услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

2) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Департамента;

3) размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

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

5) открытый доступ для Заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

41. Взаимодействие Заявителя со специалистами Инспекций при предоставлении услуги осуществляется следующим образом:

1) по графику проведения периодических технических осмотров и вне графика проведения периодических технических осмотров при подаче обращения о предоставлении услуги посредством электронной почты – 2 раза:

а) проверка наличия документов предусмотренных пунктом 16 Регламента. Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификация машины. Проверка технического состояния машины, представленной Заявителем на технический осмотр Специалисту Инспекции. Продолжительность взаимодействия составляет не более 40 минут на 1 машину;

б) выдача Специалистом Инспекции Заявителю результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на выдачу 1 результата;

2) вне графика проведения периодических технических осмотров при личном посещении Инспекции, при направлении обращения Заявителем почтовым отправлением или электронной почтой – 3 раза:

а) подача Заявителем обращения о предоставлении услуги, его приём и регистрация Специалистом Инспекции, согласование места, даты и времени проведения технического осмотра, выдача Заявителю начисления суммы, подлежащей оплате за предоставляемые услуги в виде квитанции или образца платёжного поручения с УИН. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 обращение;

б) проверка наличия документов предусмотренных пунктом 16 Регламента. Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификация машины. Проверка технического состояния машины, представленной Заявителем на технический осмотр Специалисту Инспекции. Продолжительность взаимодействия составляет не более 40 минут на 1 машину;

в) выдача Специалистом Инспекции Заявителю результата предоставления государственной услуги - документа о прохождении технического осмотра. Продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на выдачу 1 результата;

3) вне графика проведения периодических технических осмотров при устном обращении в Инспекцию по телефону – 2 раза:

а) направление Специалистом Инспекции Заявителю начисления суммы, подлежащей оплате государственной пошлины за предоставляемую услугу посредством электронной почты или почтовым отправлением, либо устно по телефону сообщается УИН. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 обращение;

б) проверка наличия документов предусмотренных пунктом 16 Регламента. Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификация машины. Проверка технического состояния машины, представленной Заявителем на технический осмотр Специалисту Инспекции. Продолжительность взаимодействия составляет не более 40 минут на 1 машину;

в) выдача Специалистом Инспекции Заявителю результата предоставления государственной услуги - документа о прохождении технического осмотра. Продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на выдачу

1 результата.

42. Услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. Обращение о предоставлении услуги подаётся Заявителем в Инспекцию по месту регистрации самоходной машины, либо по месту её фактического местонахождения (использования) лично, либо посредством электронной почты.

Услуга предоставляется по месту, которое определено территориальной Инспекцией Управления в графике проведения периодических технических осмотров, либо по согласованию со Специалистом Инспекции, если государственная услуга предоставляется вне графика по обращению о предоставлении государственной услуги.

44. Показателями качества услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Услуга предоставляется в электронном виде в рамках направления Заявителями обращений о предоставлении услуги в форме электронного документа или скан-копий обращения на адреса электронной почты Инспекций.

46. Услуга предоставляется:

- 1) в соответствии с графиком проведения периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники по месту, в день и во время, которые определены территориальной Инспекцией, исходя из установленной законодательством периодичности технического осмотра машин, их месторасположения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Представление обращения о предоставлении государственной услуги в этом случае не требуется;
- 2) при проведении регистрационных действий с техникой. Представление обращения о предоставлении услуги в этом случае не требуется;
- 3) вне графика проведения периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники по обращению Заявителя:
 - а) о переносе даты проведения технического осмотра по согласованию со Специалистом территориальной Инспекции;
 - б) о проведении технического осмотра техники зарегистрированной на временном учёте в территориальных Инспекциях.

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

48. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается Инспекцией, оформившей указанное свидетельство, по обращению владельца машины или его представителя после получения Инспекцией информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 31 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих

административных процедур:

- 1) направление Специалистами Инспекций владельцам поднадзорной техники начислений сумм государственной пошлины, подлежащей уплате за предоставляемую услугу в соответствии с графиком проведения технического осмотра;
- 2) обращение Заявителя за начислением суммы государственной пошлины, подлежащей уплате за предоставляемую услугу вне графика проведения технического осмотра, согласование места, даты и времени проведения технического осмотра;
- 3) истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) проведение технического осмотра;
- 5) оформление и выдача результата предоставления услуги;

Глава 22. Направление специалистами инспекций управления гостехнадзора владельцам поднадзорной техники начислений сумм государственной пошлины, подлежащей уплате за предоставляемую государственную услугу в соответствии с графиком проведения технического осмотра

50. Основанием для начала административной процедуры является график проведения периодического технического осмотра техники.

51. Специалисты Инспекций в Системе производят начисления сумм государственной пошлины, подлежащих уплате за предоставляемые услуги в разрезе владельцев поднадзорной техники в соответствии с графиком проведения технического осмотра.

52. Специалисты Инспекций доводят начисления до владельцев поднадзорной техники способом согласно пункту 29 настоящего Регламента в срок не позднее 1 рабочего дня до наступления даты проведения технического осмотра, а для органов муниципальных образований – не позднее 5 рабочих дней до наступления даты проведения технического осмотра.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление Специалистами Инспекций владельцам поднадзорной техники начислений сумм государственной пошлины, подлежащей уплате за предоставляемую услугу.

54. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры является внесение в Систему Специалистами Инспекций начислений сумм государственной пошлины, подлежащих уплате за предоставляемые услуги в разрезе владельцев поднадзорной техники и в соответствии с графиком проведения технического осмотра.

Глава 23. Обращение заявителя за начислением суммы государственной пошлины, подлежащей уплате за предоставляемую государственную услугу вне графика проведения технического осмотра, согласование места, даты и времени проведения технического осмотра

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за начислением суммы государственной пошлины, подлежащей оплате за предоставляемую услугу вне графика проведения технического осмотра.

56. Обращение может быть совершено как в заявительной, так и в без заявительной форме.

57. Заявитель может обратиться к Специалисту Инспекции лично, в соответствии с графиком работы Инспекции, либо устно – по телефону.

58. При обращении Заявителя в без заявительной форме Специалист Инспекции формирует на Заявителя в Системе начисление суммы государственной пошлины,

подлежащей уплате за предоставляемую услугу, направляет его любым доступным для Заявителя способом согласно пункту 29 настоящего Регламента и согласует место, дату и время проведения технического осмотра.

59. При обращении в заявительной форме Заявитель может получить форму обращения при личном посещении в Инспекции у Специалиста или скачать с официального сайта Департамента или ЕПГУ. Обращение заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством печатающих устройств, после чего подписывается Заявителем.

60. При приеме обращения Специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) в случае обнаружения ошибки или неточностей в обращении предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте, сделав в нём соответствующую отметку;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) не истек срок действия представленного документа.

61. При выявлении соответствия заполнения обращения и представленных документов Специалист Инспекции регистрирует обращение о предоставлении услуги, согласует с Заявителем место, дату и время проведения технического осмотра о чём делает отметку в обращении.

62. Специалист Инспекции производит в Системе начисление суммы государственной пошлины, подлежащей оплате за предоставляемую услугу, и направляет его любым доступным для Заявителя способом согласно пункту 29 настоящего Регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является согласование места, даты и времени проведения технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут на 1 обращение.

64. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация Специалистом Инспекции обращения о предоставлении услуги в журнал входящей документации, внесение в обращение отметки с регистрационным номером и назначенных месте, дате, времени, внесение в Систему данных о начислении суммы, подлежащей оплате за предоставляемую услугу.

Глава 24. Истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за предоставляемую услугу.

66. Специалист Инспекции, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает необходимые сведения в ГИС ГМП.

Максимальный срок истребования сведений составляет не более 1 рабочего дня с момента оплаты Заявителем начисления.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному

запросу составляет не более 30 минут при условии доступности электронного сервиса.

67. Результатом административной процедуры является установление факта оплаты услуги.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в Систему данных о платеже за предоставляемую услугу.

Глава 25. Проведение технического осмотра

69. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем техники к техническому осмотру в согласованном со Специалистом Инспекции месте, в день и время, либо предоставления владельцами техники согласно утвержденному графику проведения периодического технического осмотра.

70. Проведение технического осмотра осуществляется Специалистами Инспекций и включает в себя:

- 1) установление факта оплаты услуги;
- 2) проверку наличия документов у Заявителей и владельцев поднадзорной техники, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента,
- 3) проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- 4) проверку технического состояния машин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 40 мин. на 1 машину.

71. Критериями принятия решений является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги согласно пункту 23 настоящего Регламента.

72. Результатом административной процедуры является решение Специалиста Инспекции о выдаче результатов прохождения технического осмотра, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение Специалистом Инспекции в Систему результатов предоставления услуги, либо оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Глава 26. Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

74. В случае принятия Специалистом решения о выдаче результатов прохождения технического осмотра, на основании введенных в Систему результатов проведения технического осмотра Специалист производит оформление одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- 1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- 2) акт технического осмотра в случаях:
 - а) выявления несоответствия машины какому-либо требованию безопасности;
 - б) непредставления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, в полном объеме;
 - в) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

75. В случае принятия Специалистом решения о выдаче письменного мотивированного отказа, оформление и выдача производится следующим образом:

- 1) на официальном бланке Инспекции за подписью Специалиста Инспекции – при без заявительной форме обращения за предоставлением услуги, либо по графику проведения технического осмотра;

2) с проставлением соответствующей отметки на бланке обращения Заявителя – при заявительной форме обращения за предоставлением услуги.

76. Результатом административной процедуры является выдача Заявителям и владельцам техники документов, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения Специалистом Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут на 1 результат.

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, допущенных по вине Специалиста Инспекции, замена таких документов производится в Инспекции, их выдавшей, в течение 1 рабочего дня с момента обращения, без взимания государственной пошлины.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) при выдаче документа о прохождении технического осмотра – серия, номер и дата выдачи соответствующего документа в Системе;

2) при выдаче письменного мотивированного отказа – исходящий номер и дата документа в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для замены документов является представление в Инспекцию Заявителем обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных Специалистом этой Инспекции в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

79. Специалист Инспекции незамедлительно рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных Специалистом Инспекции опечаток и (или) ошибок.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Специалист Инспекции осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя без взимания государственной пошлины и вносит в обращение (при наличии) о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляют заместитель начальника Управления, заместители начальника отдела регистрации техники и организации государственного надзора Управления (далее – должностные лица).

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения Специалистами Инспекций положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также принятых ими решений, требований к заполнению и хранению бланков

документов строгой отчетности, ведения автоматизированного учета, формирования и хранения дел, составления отчетов и другой учетной документации.

Глава 29. 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

83. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

1) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

2) порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании планов работы Департамента и Управления гостехнадзора в частности. Планирование проверок осуществляет главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее).

84. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление услуги.

87. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, должностным регламентом.

88. Специалисты Инспекций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации об услуге у Специалистов Инспекций по телефону, посредством направления запросов почтовой связью, на адреса электронной почты Инспекций и Управления, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управления гостехнадзора,
а также его должностных лиц**

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

90. Заявитель, владелец машины, поднадзорной органам гостехнадзора, вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 33. Предмет жалобы

91. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) Инспекции, Управления, его должностных лиц, Специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах по вине Специалистов;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Инспекции, Управления, должностного лица Инспекции, Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, Управления, должностного лица, Специалиста;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Инспекции, Управления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

93. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями подачи жалоб в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Инспекции, Управления, а также его должностных лиц или Специалистов является поступление жалобы Заявителя.

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба может быть направлена Заявителем в адрес руководителя Департамента, Управления, должностному лицу Департамента, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

98. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в вышестоящий орган - Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

100. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок по вине Специалистов - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

102. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента либо уполномоченное должностное лицо:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

103. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

106. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, Управления Инспекций, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по проведению технического
осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием

Примерная форма обращения

В инспекцию _____ управления гостехнадзора
(наименование района, города)
Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от владельца
машин(ы) _____
(для физического лица - фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес регистрации,
паспорт серия, номер, кем, когда выдан)
_____ для юридического лица - полное наименование юридического лица и его юридический адрес)
законный представитель, доверенное лицо _____
(фамилия, имя, отчество,
паспорт серия, номер, кем, когда выдан)
_____ наименование документа, дающего право представлять интересы владельца, серия, номер, кем, когда выдан)

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу провести:

1. первый технический осмотр _____ машин(ы) (количество машин), с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации;
2. технический осмотр _____ машин(ы) (количество машин), представленных на технический осмотр, согласно графику технического осмотра машин, на повторный технический осмотр машин (со дня оформления акта технического осмотра прошло более 20 дней) и на перенос установленного графиком технического осмотра срока проведения технического осмотра с "___" _____ 20__ г. на "___" _____ 20__ г.;
3. повторный технический осмотр _____ машин(ы) (количество машин), представленных в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, на "___" _____ 20__ года.
4. выдать дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра взамен пришедшего в негодность, утраченного (не нужно зачеркнуть).

Выберете необходимый вид услуги. В соответствующей строке заполнить недостающую информацию и подчеркнуть текст.

Данные о машинах:

№ п/п	Наименование и марка машины	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Зав. № машины (рамы), VIN	№ двигателя

В случае, если количество машин превышает количество строк в таблице обращения, тогда данная форма таблицы выполняется как приложение к обращению.

Машины зарегистрированы в инспекции гостехнадзора _____

(района, города, субъекта Российской Федерации)

Фактическое местонахождение машин(ы) на момент проведения технического осмотра: _____

Контактный телефон Заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

" _____ " _____ 20 _____ года _____ / _____ /

(Подпись Заявителя)

(Фамилия И.О.)

М.П. (Для юридического лица)

Отметка главного государственного инженера-инспектора, инженера-инспектора района, города инспекции Гостехнадзора Курганской области о регистрации обращения и о принятом решении:

(входящий номер по Журналу регистрации письменных обращений о прохождении, переносе сроков

технического осмотра, назначение даты технического осмотра и извещение Заявителя о принятом решении)

(Подпись должностного лица)

(Фамилия И.О.)