



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15 июня 2017 года

№ 142о/д

г. Чита

(в редакции приказов от 02.10.2017г. № 185о/д,
25.12.2017г. №232о/д, 21.05.2018г. № 56о/д,
27.09.2018г. № 114о/д, 07.11.2018г. № 138о/д,
25.03.2019г. №29о/д, 12.12.2019г. №157о/д)

Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (прилагается).

2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Инспекции (Колесников В.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Инспекции, на сайте административной реформы в составе официального портала Забайкальского края (<http://areforma.e-zab.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя начальника инспекции – главного государственного инженера-инспектора А.М. Несина.

Начальник Государственной
инспекции Забайкальского края

Т.И. Мартемьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной инспекции
Забайкальского края
от 15.06.2017 г. № 142 о/д

**Административный регламент
Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по проведению технических осмотров
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним**

(в редакции приказов 02.10.2017г. № 185о/д,
25.12.2017г. №232о/д, 21.05.2018г. № 56о/д,
27.09.2018г. № 114о/д, 07.11.2018г. № 138о/д,
25.03.2019г. №29о/д, 12.12.2019г. №157о/д)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1 Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) предоставления государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (далее – проведение технического осмотра).

1.2 Круг заявителей.

1.2.1 Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Инспекцию, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении государственной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. - исключен.

1.3.2. - исключен.

1.3.3. – исключен.

1.3.4. – исключен.

1.3.5. - исключен.

1.3.6. - исключен.

1.3.7. Информация об основаниях, порядке и сроках оказания государственной услуги предоставляется при личном, письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте, посредством телефонной связи, а также размещается на Интернет-сайтах, в том числе посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают размещение информации в средствах массовой информации.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается на стендах, расположенных в Инспекции, а также в помещениях инспекторов Инспекции.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) перечень должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу на территории Забайкальского края их адреса и время приема;

д) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.

1.3.12. При устном обращении граждан (лично или по телефону) инспектор Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги.

2.1.1 Наименование государственной услуги – проведение технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации.

2.2 Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, предоставляется Государственной инспекцией Забайкальского края и осуществляется инспекторами гостехнадзора края.

2.2.2. Главный государственный инспектор гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Описание результата предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является оформление одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому либо из требований безопасности, а также в случае не предоставления необходимых документов в полном объеме, или отсутствия информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в предоставленных документах).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, по проведению технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов не более семи рабочих дней.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего

административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 мин.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1 Проведение технического осмотра машины, принадлежащей физическому лицу, осуществляется при предъявлении владельцем, либо лицом уполномоченным действовать от его имени, 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;
- д) – исключен;
- е) Информацию об уплате указанной государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины орган Ростехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в орган Ростехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.6.2 Проведение технического осмотра, машины, принадлежащей юридическому лицу, осуществляется при предъявлении владельцем, либо лицом уполномоченным действовать от его имени, следующих документов:

- а) удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление закрепленной в установленном порядке за водителем машиной, предъявленной на технический осмотр;
- б) свидетельство о регистрации машины;
- в) – исключён;

г) информацию об уплате госпошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

д) в необходимых случаях документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной, предъявляются непосредственно владельцем машины (должностным лицом).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.1 Сведения об уплате установленной государственной пошлины, сборов, стоимости специальной продукции.

2.7.2 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

2.8.1. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.8.3. Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. Запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.9.1. Отсутствие документов, необходимых для оказания услуги согласно перечню документов.

2.9.2. Неполное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Невозможность прочтения текста заявления.

2.9.4. Наличие в документах исправлений, подчисток, приписок, наличие зачеркнутых слов.

2.9.5. Документы исполнены карандашом.

2.9.6. Документы имеют повреждения, не допускающие установить их подлинности или не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.7. Представление копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников.

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

2.10.1. В предоставлении услуги отказывается при обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования, распоряжения или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортах данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров.

2.10.2. В предоставлении услуги отказывается при наличии неисправности машины или длительное ее хранение.

2.10.3. Предоставление услуги приостанавливается при непредставлении машин для осмотра. В случае не предоставления машин на осмотр в течении месяца с даты начала процедуры предоставление государственной услуги прекращается.

2.10.4. Предоставление услуги приостанавливается при неуплате государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате. В случае отсутствия сведений об уплате в течении месяца с даты начала процедуры предоставление государственной услуги прекращается.

2.10.5. Предоставление услуги приостанавливается при направлении запроса в компетентные органы в случае необходимости подтверждения факта выдачи документов. В случае отсутствия ответа из компетентных органов в течение шести месяцев с даты направления запроса предоставление государственной услуги прекращается.

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

2.11.1 Получение сведений об уплате установленной государственной пошлины, сборов, стоимости специальной продукции.

2.11.2 Получение сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских

(фермерских) хозяйств.

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

2.12.1. Размер и основание уплаты государственной пошлины, установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер и основание уплаты сборов, установлены постановлением Правительства Забайкальского края от 02.02.2010 г. № 31 «Об установлении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией Забайкальского края на территории Забайкальского края».

2.12.3. Стоимость специальной продукции не входит в стоимость оказываемых услуг и взимается исходя из отпускной цены предприятия-изготовителя этой продукции (с налогом на добавленную стоимость).

2.12.4. Размер стоимости специальной продукции, взимаемые Инспекцией, установлен приказом Государственной инспекции Забайкальского края от 20.12.2018г. № 161о/д «Об утверждении госпошлины, размеров сборов, стоимости спецпродукции, взимаемые Государственной инспекцией Забайкальского края на 2019 год» и размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.5. Информацию об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документы об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции могут быть представлены в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13.1 За предоставления государственной услуги плата не взимается.

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

2.14.1 Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. При поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, данный запрос регистрируется в журнале учета (журнал регистрации) письменных обращений граждан, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Система Дело», а затем поступает должностному лицу, рассматривающему обращения.

2.15.2. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Служебные места государственных гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, в том числе обеспечены условия доступности для инвалидов. Для маломобильных граждан, не имеющие возможности самостоятельно добраться до места оказания государственной услуги, на входе в здание, где оказывается государственная услуга, устанавливается «Кнопка вызова специалиста».

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

2.16.4. В помещениях, занимаемые Инспекцией, сотрудники Инспекции при оказании государственной услуги обязаны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

е) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) получение результатов предоставления государственной услуги.

д) обеспечение доступности для инвалидов объектов территориальных подразделений Инспекции;

е) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги

характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- в) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу;
- г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;
- д) судебных актов о признании незаконными решений должностных лиц Инспекции.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Инспекции не должно превышать двух раз, при этом продолжительность административных процедур при каждом обращении не должна превышать пределов, установленных настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта Инспекции, государственной информационной системы, запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Государственной инспекцией Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Государственная услуга оказывается в многофункциональном центре только в части приема документов от Заявителя. Дальнейшее оказание государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.18.4. Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации в Инспекции.

2.18.5. Последующие технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

а) в месте, в день и во время, которые определены инспектором Инспекции исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных территориальным подразделением Инспекции машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) по месту нахождения территориального подразделения

Инспекции независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным подразделением день и время.

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

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется с использованием государственной информационной системы.

3.1.2. Подача заявителем запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы.

3.1.3. – исключен.

3.1.4. Описание последовательности действий при проведении технического осмотра включает в себя следующие административные процедуры:

а) сбор информации, составление и утверждение графика проведения технического осмотра машин;

б) доведение графика проведения технического осмотра машин до юридических и физических лиц, с выдачей бланков актов технического осмотра группы машин, для внесения предварительных сведений о наличии зарегистрированных машин и других данных;

в) приём и рассмотрение актов технического осмотра машин;

г) направление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов в УФК России, ФНС России;

д) перенос технических осмотров машин;

е) проведение технического осмотра машин;

ж) принятие решения и выдача документа о прохождении технического осмотра машин.

3.2. Сбор информации, составление и утверждение графика технических осмотров машин.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является истечение срока действия свидетельства о прохождении технического осмотра, установленного предыдущим техническим осмотром и определенное на основе сверки по базе данных.

3.2.2. Инспектор Инспекции, ответственный за составление графика, проводит сверку базы данных зарегистрированной техники и стоящей на временном учёте на предмет выявления сроков истечения действия технического осмотра.

3.2.3. Инспектор Инспекции района (города) в срок до 10 января следующего года составляет запросы в виде писем в адрес владельцев

техники - юридических лиц с указанием даты проведения технического осмотра за собственной подписью, регистрирует их в журнале исходящих документов, проставляет номер и дату на документе и направляет по почте.

3.2.4. Инспектор Инспекции обеспечивает прием и регистрацию входящей документации, фиксирует поступившие телефонные ответы путем регистрации в журнале дат проведения технического осмотра.

3.2.5. Инспектор Инспекции составляет график поведения технических осмотров с учётом интересов владельцев машин и сверки их с базой данных зарегистрированной техники и техники стоящей на временном учёте, на предмет фактических сроков истечения технического осмотра, в котором указывается наименование юридических лиц, место проведения технического осмотра, и время его проведения.

3.2.6. Инспектор Инспекции предоставляет график на утверждение в Инспекцию посредством почты или электронной почты.

3.2.7. Должностное лицо Инспекции при получении почты или электронной почты регистрирует номер входящего документа и передает проект графика на рассмотрение заместителю начальника Инспекции.

3.2.8. Заместитель начальника Инспекции рассматривает графики проведения технических осмотров на предмет соответствия срокам, установленным законодательством (с 1 февраля по 31 августа), выявления средней нагрузки на 1 день проведения технического осмотра, несовпадения с установленными приемными днями и заверяет правильность документа путем проставления визы, в случае обнаружения несоответствия вносит исправления в электронную версию документа, проставляет визу и направляет проект графика начальнику Государственной Инспекции Забайкальского края.

3.2.9. Начальник Инспекции утверждает график путем проставления подписи и печати.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует номер исходящего документа и обеспечивает направление документа по почте в адрес инспекторов Инспекции в городах и районах, одновременно дублируя отправление документа по электронной почте.

3.2.11. Инспектор Инспекции обеспечивает регистрацию входящего документа и размещение копии графика проведения технического осмотра на стенде.

3.3. Доведение графика технического осмотра до юридических и физических лиц с выдачей бланков акта технического осмотра на группу машин.

3.3.1. Инспектор Инспекции не менее чем за 20 дней до проведения технических осмотров машин производит рассылку графиков юридическим лицам и в администрации муниципальных образований для оповещения физических лиц. Копия графика проведения технических осмотров направляется в военный комиссариат, соответствующий месту нахождения владельцев машин.

3.3.2. Владельцам машин, представляющих собой юридических лиц, одновременно с графиком технического осмотра направляются бланки актов технического осмотра группы машин для внесения предварительных сведений о наличии зарегистрированных машин и других данных.

3.3.3. Владельцы машин, представляющие собой физических лиц, о сроках, месте и порядке представления машин на технический осмотр информируются дополнительно через средства массовой информации. В дополнение, инспекторами Инспекции владельцы машин оповещаются о сроках, месте и порядке проведения технического осмотра с помощью почтовых, телефонных средств связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Прием и рассмотрение актов технического осмотра

3.4.1. Для проведения технического осмотра владельцы машин, а также лица, уполномоченные действовать от их имени (далее - заявители) - предоставляют документы в соответствии с перечнем документов для её проведения. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения технического осмотра.

3.4.2. Инспектор Инспекции обеспечивает прием предварительно заполненных актов технического осмотра от заявителей путем регистрации входящей документации поступившей по почте или лично от заявителей и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей документации и проставления штампа приема входящей документации на экземпляре акта.

3.4.3. Инспектор Инспекции проверяет правильность заполнения акта и в случае обнаружения ошибки или неточностей вносит в него соответствующие изменения самостоятельно, либо возвращает акт заявителю, посредством почтовой связи с одновременным информированием заявителя по телефону или по электронной почте.

3.4.4. На основании представленных актов и сведений о регистрации машин, находящихся в Инспекции, инспекторы гостехнадзора до начала проведения технического осмотра производят сверку соответствия данных зарегистрированных и вписанных в акты технического осмотра машин.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5. Направление посредством системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в УФК России.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов об уплате установленных платежей за проведение технического осмотра машины

3.5.2. Инспектор Инспекции Забайкальского края, проводит проверку документов, представленных заявителем согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.3. При непредставлении заявителем лично документов об уплате установленных платежей за проведение технического осмотра машины, инспектор Инспекции Забайкальского края направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запрос в УФК России.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.5.5. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.5.6. Критерием принятия решений является отсутствие документов указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение инспектором гостехнадзора Забайкальского края необходимых сведений от УФК России, для перехода к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.8. Инспектор Инспекции Забайкальского края сведения, поступившие от УФК России, регистрирует в журнале входящей документации, и приобщает полученные сведения к пакету документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.6. Перенос проведения технического осмотра

3.6.1. Основанием для начала процедуры переноса проведения технического осмотра машины является заявление о переносе технического осмотра на имя инспектора гостехнадзора по месту регистрации машин(ы). Заявление пишется в произвольной форме и заверяется печатью и подписью руководителя (для юридических лиц). Заявление регистрируется инспектором гостехнадзора Забайкальского края в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6.2. В случаях неисправности машины или при длительном ее хранении владельцу предоставляется право представить инспектору гостехнадзора письменное заявление о переносе технического осмотра. При этом одновременно с заявлением предъявляются документы, указанные в п. 2.6, за исключением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), и сдаются инспектору гостехнадзора под роспись государственный регистрационный знак и свидетельство о прохождении технического осмотра. Владельцу, представляющему собой физическое лицо, выдается копия акта технического осмотра машины с отметкой о сдаче государственного регистрационного знака и свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.6.3. Инспектор Инспекции рассматривает заявление и принимает решение о повторном техническом осмотре, о чём непосредственно сообщает заявителю.

3.6.4. После устранения неисправности или снятия машины с хранения, а также уплаты ранее не произведенных установленных сборов и

государственной пошлины владелец представляет ее на технический осмотр. При этом предъявляет копию ранее выданного документа о сдаче государственного регистрационного знака и допуска на эксплуатацию о прохождении предыдущего технического осмотра. На машину, признанную исправной, выдаются ранее сданный государственный регистрационный знак и свидетельство о прохождении технического осмотра.

3.6.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут

3.7. Проведение технического осмотра.

3.7.1. В день проведения технического осмотра в соответствии с утвержденным графиком инспектор Инспекции выезжает на место проведения технического осмотра.

3.7.2. Проведение технического осмотра, машины, принадлежащей физическому лицу, осуществляется при предъявлении владельцем, либо лицом уполномоченным действовать от его имени документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента.

3.7.3. Проведение технического осмотра, машины, принадлежащей юридическому лицу, осуществляется при предъявлении владельцем, либо лицом уполномоченным действовать от его имени документов, указанных в п.2.6.2 Административного регламента.

3.7.4. Инспектор Инспекции вносит соответствующую запись в реестр оплаты государственной пошлины и сборов.

3.7.5. Инспектор Инспекции начинает технический осмотр машины с проверки соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записей в свидетельстве о регистрации, паспорте самоходной машины.

3.7.6. Техническое состояние машины инспектор Инспекции проверяет на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующим в Российской Федерации стандартам и сертификатам, инструкциям по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документации, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационным документам.

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

3.7.8. Техническое состояние прицепов инспектор Инспекции проверяют как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

3.7.9. Машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющие неисправности, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается в установленном порядке.

3.7.10. На все машины, прошедшие технический осмотр, выдаются свидетельства о прохождении технического осмотра с записью инспектора

гостехнадзора или штампом «Техосмотр пройден», заверенные его подписью и печатью.

3.7.11. – исключен.

3.7.12. Максимальный срок выполнения действия составляет 8 часов.

3.8. Принятие решения, выдача свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра.

3.8.1. Инспектор Инспекции принимает решение об исправности или неисправности обследуемой техники, то есть соответствие её техническим нормам и требованиям и вносит соответствующую запись в акт технического осмотра.

3.8.2. Инспектор Инспекции заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра машины и вручает его владельцу машины.

3.8.3. В случае если принято решение о неисправности обследуемой техники, инспектор Инспекции составляет акт технического осмотра, один экземпляр которого выдает заявителю под роспись и путем согласования с заявителем назначает время и место проведения повторного технического осмотра.

3.8.4. Инспектор Инспекции составляет акт о запрещении эксплуатации техники в двух экземплярах, один из которых выдаётся владельцу под роспись.

3.8.5. Инспектор Инспекции снимает регистрационный знак с неисправной техники и принимает его на хранение, о чем вносится запись в журнал приема регистрационных знаков. Эксплуатация техники запрещается.

3.8.6. На машины, не состоящие на постоянном учёте в Инспекции, инспектор Инспекции в недельный срок направляет один экземпляр акта технического осмотра с его результатами инспектору гостехнадзора по месту постоянной регистрации.

3.8.7. Инспектор Инспекции вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных техники.

3.8.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. 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.

4.1.1. Контроль за деятельностью государственных инспекторов Инспекции осуществляют начальник Инспекции, его заместитель и должностные лица Инспекции в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Инспекции положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Забайкальского края.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Должностные лица Инспекции при проведении проверок проверяют организацию работы по предоставлению государственной услуги, оказывают необходимую методическую помощь в организации работы.

4.1.6. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Инспекции.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается государственным инспектором Инспекции, осуществлявшим проверку.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Инспекции.

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

4.3.1. Должностные лица Инспекции, ответственные за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Государственные инспекторы гостехнадзора Забайкальского края, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

4.3.3. Ответственность государственных инспекторов Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Государственные инспекторы Инспекции, допустившие нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении

заявителя в МФЦ;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

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

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо иным лицом, уполномоченным руководителем указанного органа.

5.2.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, то жалоба может быть подана Заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Инспекции.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону или в государственной информационной системе, а также на личном приеме заявителя согласно графика приема граждан.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Результаты рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.5.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Приложение - исключено

Приложение № 2

Приложение - исключено

АКТ
технического осмотра группы машин

Мною, государственным инспектором гостехнадзора

(наименование инспекции гостехнадзора, и., о., фамилия)

совместно с _____

(и., о., фамилия, присутствующих и участвующих

при осмотре)

проведен технический осмотр машин, состоящих на балансе в

(предприятие, организация, ведомственная подчиненность)

При техническом осмотре установлено следующее:

1. Предоставлено на технический осмотр _____ единиц
следующих машин: (кол-во)

№ № п/п	Наименование	Государственный регистрационный знак	Порядковый номер завода-изготовителя				Наработка в мото-часах (км) с начала эксплуатации	Год выпуска	Заключение о прохождении технич. осмотра	Номер свидетельства о прохождении тех-осмотра или отметки об его изъятии
			машин ы (рамы)	двигател я	коробк и передач	основног о ведущего моста (мостов)				

Прошли технический осмотр
(кол-во)

_____ единиц машин.

Не прошли технический осмотр _____ единиц машин, в том числе
(кол-во) по причинам:

технической неисправности _____ единиц;

капитального ремонта _____ единиц;

несоответствия конструкции требованиям нормативно-технической документации _____ единиц.

2. Не предоставлено на технический осмотр _____ единиц машин:
(кол-во).

№ п/п	Марка	Государственный регистрационный знак	Причины не представ- ления на технический осмотр	Отметка о сдаче талона о прохождении технического осмотра
1	2	3	4	5

Руководитель предприятия, организации

(подпись, и., о., фамилия)

Бухгалтер (или лицо, ведающее учетом)

(подпись, и., о., фамилия)

Государственный инспектор Инспекции

(подпись, и., о., фамилия)

Члены
комиссии:

(подпись, и., о., фамилия)

(подпись, и., о., фамилия)

Свидетельства о прохождении технического осмотра в количестве _____ единиц
получил представитель предприятия, организации

(подпись, и., о., фамилия)

АКТ
технического осмотра машины

«__» _____ 20__ г.

Мною, государственным инспектором гостехнадзора

(наименование инспекции гостехнадзора, и., о., фамилия)
проведен технический осмотр машины владельца

(и., о., фамилия владельца, его полный адрес)

Марка _____ - _____ Заводской № _____ "

Год выпуска _____

Государственный регистрационный знак _____ - _____ , _____

Двигатель № _____ Коробка передач № _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Наработка с начала эксплуатации _____ мото-часов(км)

Состоит на учете в инспекции гостехнадзора _____

(наименование инспекции)

Обнаружены технические неисправности _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ _____ Эксплуатация

запрещена с

(исправна, неисправна)

Изъятием _____

(свидетельство о прохождении технического осмотра, регистрационный знак)

Государственный инженер-инспектор Инспекции _____

(подпись, и., о., фамилия, печать)

Копию акта получил _____

(подпись владельца)

После устранения неисправностей необходимо представить машину на повторный
технический осмотр по адресу: _____

(число, месяц, год, адрес проведения технического осмотра)

имея на руках копии настоящего акта.

Повторный технический осмотр пройден " _____ " _____ 19 ____ г.

Заключение _____ Государственный _____

(исправна, неисправна)

инспектор Инспекции

(подпись, и., о., фамилия)

Свидетельство о прохождении технического осмотра (государственный регистрационный
знак) получил

(должность, подпись, и., о., фамилия)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК

№	Серия	Код
Изображение колесного проведения и гусеничного тракторов осмотра		Год технического

АА № 000000

ГОСТЕХНАДЗОР РОССИИ

(оборотная сторона)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении технического осмотра машины

1. Марка машины _____
2. Государственный регистрационный знак
3. Владелец _____
4. Месяц и год очередного технического осмотра
5. Отметка о постановке на временный учет _____
6. Наименование инспекции гостехнадзора _____
7. Подпись государственного инспектора и печать инспекции гостехнадзора

Приложение – исключено

Приложение № 7

**Жалоба
на нарушение порядка предоставления
государственной услуги**

Начальнику
Государственной инспекции
Забайкальского края

(Губернатору Забайкальского края)

Ф.И.О.(отчество – при наличии)
заявителя:

Сведения о месте жительства заявителя:

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты (при наличии):

Почтовый адрес:

На решения, действия (бездействие) _____
(наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы: _____
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
государственную

услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными решениями,

действиями (бездействием)

Перечень прилагаемых документов (при наличии),
подтверждающих доводы заявителя, либо их копии:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
