



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

**Об утверждении административного регламента
предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники**

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 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области», и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 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 согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента агропромышленного комплекса от 31 октября 2019 года №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»

3. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками 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.

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

С.В. Борисов

Приложение
к распоряжению Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области
от _____ 2025 г. № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по проведению
технического осмотра самоходных машин
и других видов техники»

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области государственной услуги по проведению
технического осмотра самоходных машин и других видов техники**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее - Административный регламент) является установление порядка предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее - государственная услуга) и стандарта предоставления государственной услуги, определяющих срок и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Департамент) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его государственными гражданскими служащими, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются: юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками машин, либо юридические лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, или их уполномоченные представители;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, который определяется в соответствии с целью обращения заявителя.

Комплект документов, который необходимо предоставить заявителю для получения результата государственной услуги определяется вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант) и признаками заявителя.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Перечень вариантов установлен в пункте 3.1 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила) и постановлением Правительства Курганской области от 21.12.2015 г. № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области».

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в части выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления результата государственной услуги, предусмотренных соответствующими вариантами предоставления государственных услуг, описание которых содержится в разделе 3 Административного регламента, на основании заключенного соглашения между МФЦ и Департаментом.

МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и при отсутствии обстоятельств для выдачи акта технического осмотра в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента);

2) выдача заявителю акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов и (или) сведений, предусмотренных Административным регламентом в полном объеме, или несоответствия фактических данных машины данным, указанным в представленных документах);

3) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

5) выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае утраты или порчи действующего свидетельства о прохождении технического осмотра).

Перечень результатов государственной услуги из числа результатов, установленных настоящим пунктом Административного регламента, устанавливается, для каждого варианта предоставления государственной услуги и содержится в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, принимается Департаментом путем проставления государственным инженером-инспектором инспекции Департамента (далее - инспектор) соответствующей отметки на заявлении на предоставление государственной услуги, форма которого установлена приложением № 1 к Правилам, приложением № 1 и приложением к приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги размещается инспектором в ведомственной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – система учета) и затем передается в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее – ФГИС УСМТ) в электронном виде посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В состав реестровой записи включаются сведения в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2022 № 854 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним».

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Департаментом в системе учета.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в Департаменте, МФЦ или в электронном виде через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее — Портал госуслуг) при наличии технической возможности.

Описание способов получения результатов государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги содержится в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их работников, размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу <http://dsh.kurganobl.ru/index.html> (далее – официальный сайт Департамента) и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) заявление не должно содержать ошибок и исправлений;
2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

4) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, должны быть легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемых заявителем, не могут служить заменой подлинников.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины за проведение технического осмотра самоходной машины, осуществляется в порядке и размерах, установленных статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещена на Портале госуслуг, на официальном сайте Департамента.

2.9.3. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в порядке, установленном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Категории заявителей освобождённые от уплаты госпошлины в соответствии со статьей 333.35 определены путем профилирования в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, МФЦ, и получении результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором, сотрудником МФЦ в день их поступления в порядке, установленном для каждого варианта предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Департамент в форме электронного документа посредством использования Портала госуслуг в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются инспектором в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие, в том числе из МФЦ, на бумажном носителе, регистрируются, в электронной форме распечатываются и регистрируются инспектором посредством внесения записи в систему учета с автоматическим присвоением уникального регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приёма;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2.13.3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Портала госуслуг:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о записи на приём для подачи заявления о предоставлении услуги;
- о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о получении результата предоставления государственной услуги;
- о получении сведений о ходе выполнения заявления;
- о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (при наличии технической возможности).

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется от одного до двух раз, в зависимости от способа обращения. Два взаимодействия осуществляются при личном обращении в Департамент: первое — личное предоставление документов для предоставления государственной услуги, второе — при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Конкретная дата и время осмотра, удобная для обеих сторон, согласовываются с инспектором дополнительно.

При подаче заявления через МФЦ или посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) исключается первое взаимодействие с должностными лицами Департамента.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ведомственная информационная система «Гостехнадзор эксперт»;
- ФГИС УСМТ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, для следующих вариантов:

Вариант 1. Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники по графику.

Вариант 2. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники до их государственной регистрации.

Вариант 3. Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники вне установленного графика.

Вариант 4. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах и созданных реестровых записях.

3.2. Вариант, из числа вариантов, установленных пунктом 3.1 Административного регламента, устанавливается Инспектором Департамента путем определения цели обращения заявителя. Определение Инспектором Департамента цели обращения осуществляется путем опроса заявителя при личном обращении, либо путём рассмотрения обращения и копий приложенных документов письменных, или электронных обращений. Далее Инспектор устанавливает факт наличия или отсутствия

на регистрационном учете машины по базе данных системы учета. При выявлении наличия регистрации машины в базе данных системы учета Инспектор Департамента сверяется с графиком проведения технического осмотра на текущий год.

Далее Инспектор Департамента должен установить к какому профилю заявителя относится обратившийся заявитель. Установленный профиль заявителя позволит Инспектору Департамента однозначно отнести обратившего заявителя к категории лица, освобождённого от уплаты государственной пошлины, либо не освобождённого от уплаты государственной пошлины и определить перечень документов, необходимый для получения результата государственной услуги.

Профилирование заявителя — физического лица осуществляется путем проведения инспектором Департамента устного опроса заявителя и рассмотрения предъявленных документов при личном обращении, либо путём рассмотрения копий приложенных документов письменных, или электронных обращений. Профилирование заявителя — юридического лица осуществляется путем определения организационно-правовой формы посредством получения сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде.

Установленный вариант доводится до заявителя для исключения неоднозначного понимания.

Профили заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - свидетельство) и создание реестровой записи о выданном свидетельстве во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю акта технического осмотра и создание реестровой записи о выданном акте технического осмотра во ФГИС УСМТ;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.3.3 Административного регламента.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

формирования графика проведения технического осмотра самоходных машин (далее - график техосмотра);

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

проведение технического осмотра;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.3.3.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта 3.3.5.1 Административного регламента;

2) при возникновении сомнения в подлинности документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта 3.3.5.1 Административного регламента.

3.3.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) непредставление заявителем самоходной машины на технический осмотр в согласованное с Департаментом место и время.

3.3.4. Формирование графика техосмотра

3.3.4.1. Инспектором в срок до 5 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проводить технический осмотр самоходных машин и других видов техники (далее - машин), формируется график техосмотра, который планируется к проведению на территории муниципального образования, в котором инспектор осуществляет свою служебную деятельность, содержащий сведения о месте, дате и времени его проведения, составленный с учетом интересов владельцев машин (местонахождения принадлежащих им машин, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра).

График техосмотра формируется в отношении машин состоящих на учете в территориальном подразделении Департамента.

В график включается следующая информация:

1) в отношении машин, принадлежащих заявителям - юридическим лицам:

- наименование юридического лица;
- дата проведения;
- время начала проведения;
- место проведения;

2) в отношении машин, принадлежащих заявителям - физическим лицам:

- наименование населенного пункта, в котором будет проводиться технический осмотр;
- дата проведения;
- время начала проведения;
- место проведения.

График техосмотра направляется в Департамент инспектором в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будет проводиться технический осмотр машин.

Утвержденные руководителем Департамента графики техосмотра размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента не позднее 1 января года, в котором планируется проведение технического осмотра в разрезе каждого муниципального образования Курганской области.

3.3.4.2. Уведомление заявителя о проведении технического осмотра машин по графику осуществляется посредством размещения утвержденного графика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

3.3.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.5.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на технический осмотр машины по форме, предусмотренной приложением № 1 к Правилам (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);

6) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.3.5.2. При непредставлении заявителем следующих документов в инициативном порядке, Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.3.6.1 - 3.3.6.3 Административного регламента, самостоятельно запрашиваются:

1) выписка из электронного паспорта самоходной техники (при наличии оформленного на технику электронного паспорта в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.3.5.3. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Департамент путем:

1) личного обращения в Департамент, МФЦ.

Перечень инспекций Департамента и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте Департамента по адресу <http://dsh.kurganobl.ru/index.html>.

Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу <https://www.mfc45.ru/>.

При личном обращении в Департамент, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Портала госуслуг без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления через Портал госуслуг необходимо выбрать отсутствие возможности предоставления техники на осмотр по месту нахождения органа Ростехнадзора и в строке Адрес местонахождения техники выбрать «Ввести описание местонахождения техники» и указать следующее: «ТО по графику (указание времени и места)».

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Портала госуслуг и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной

неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Департамент информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг в течение 1 рабочего дня.

При использовании при подаче заявления и документов Портала госуслуг, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) .

3.3.5.4. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, работник МФЦ выявляют наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.3.3.1 Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом 2 пункта 3.3.3.1 Административного регламента, при выявлении недостатков в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента в представленных заявителем документах, инспектор, работник МФЦ сообщают заявителю о существе выявленных недостатков с целью обеспечения возможности замены и (или) внесения недостающих документов.

3.3.5.5. Департамент, МФЦ принимают решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, установленном пунктом 3.3.3.1 Административного регламента.

3.3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, их регистрация осуществляется инспектором, работником МФЦ в день их поступления в Департамент или в МФЦ.

3.3.5.7. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Департамент в порядке, предусмотренном заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном пунктом 3.3.7 Административного регламента.

3.3.6.2. Инспектор в течение 30 минут с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП);

2) выписка из электронного паспорта самоходной техники - у уполномоченного администратора систем электронных паспортов самоходных машин и других видов

техники в системе электронных паспортов - АО «Электронный паспорт» (далее — СЭП) (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

Указанный в подпункте 1 настоящего пункта запрос направляется инспектором на основании пункта 9 Правил в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей СМЭВ системы учета. Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.3.6.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Департаментом межведомственного запроса.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается получением Департаментом сведений от поставщиков сведений, указанных в пункте 3.3.6.2 Административного регламента ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.7. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.7.1. После получения инспектором комплекта документов, установленных пунктами 3.3.5.1, 3.3.5.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.3.7.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента.

3.3.7.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.11.4 Административного регламента.

3.3.7.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные пунктом 3.3.3.2 Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.8 Административного регламента.

3.3.7.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента, и (или) основания, установленные пунктом 3.3.3.2 Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра.

3.3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.8.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.3.2 Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.8.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 3.3.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие запросы.

3.3.8.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 3.3.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.3.8.4. На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.3.8.2 Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в пункте

3.3.8.3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 3.3.1 Административного регламента приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.8.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления информации о принятом решении в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг. Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.3.8.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.3.3.2 Административного регламента.

3.3.8.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в совершении регистрационных действий в порядке, установленном пунктом 3.3.11.4 Административного регламента.

3.3.8.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения технического осмотра техники.

3.3.9. Проведение технического осмотра

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра в соответствии с графиком техосмотра.

3.3.9.2. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

В случае если техническому осмотру подвергаются зарегистрированные в органах гостехнадзора машины, проверяется также соответствие государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации машине и паспорте самоходной машины или выписке из электронного паспорта машины.

Срок проверки соответствия машины данным указанным в документах, не должен превышать 15 минут на каждую машину.

В случае выявления инспектором несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится, и составляется акт технического осмотра.

3.3.9.3. После установления факта соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектором проводится проверка технического состояния машины в срок, не превышающий 30 минут на каждую машину.

Проверка технического состояния машины осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными Правилами.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния машин проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в Департаменте.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.3.9.4. В случае если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

3.3.9.5. Машина, в отношении которой составлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру инспектором в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.3.9.6. В случае если заявитель в день проведения технического осмотра не явился и (или) не предоставил машину для проведения технического осмотра, то инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.10.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 3.3.11.1 - 3.3.11.5 Административного регламента.

3.3.11. Предоставление результата государственной услуги

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра),

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.1 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной пунктом 3.3.5.2 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах),

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.3 Административного регламента.

3.3.11.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 45 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности).

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении

технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее - Приказ № 484);

2) результат государственной услуги вносится в систему учета, а также во ФГИС УСМТ.

3.3.11.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.3.11.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором:

1) оформляется акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.1 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной пунктом 3.3.5.2 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Акт технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

По желанию заявителя в дополнение к акту технического осмотра на бумажном носителе может быть выдан акт технического осмотра в виде электронного документа, форма которого соответствует форме акта технического осмотра на бумажном носителе. Акт технического осмотра в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При подаче заявления через Портал госуслуг, акт технического осмотра в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг.

2) оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 3.3.3.3 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на бланке Департамента изготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Департамента и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Портале госуслуг (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Департамента, в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.3.11.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения технического осмотра машины или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Указанный срок включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем в Департаменте и МФЦ.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра и создание реестровой записи о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю акта технического осмотра и создание реестровой записи о выданном акте технического осмотра во ФГИС УСМТ;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.3.3 Административного регламента.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

проведение технического осмотра;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.4.3.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта 3.4.4.1 Административного регламента;

возникновение сомнения в подлинности документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта 3.4.4.1 Административного регламента.

3.4.3.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) непредставление заявителем машины на технический осмотр в согласованное с Департаментом место и время.

3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;

6) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники).

Документы, установленные настоящим пунктом предоставляются заявителем самостоятельно.

3.4.4.2. При непредставлении заявителем следующих документов в инициативном порядке, Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.4.5.1 Административного регламента, самостоятельно запрашиваются:

1) выписка из электронного паспорта самоходной техники (в случае если на технику оформлен электронный паспорт);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.4.4.3. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Департамент путем:

1) личного обращения в Департамент, МФЦ.

Перечень инспекций Департамента и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте Департамента по адресу <http://dsh.kurganobl.ru/index.html>.

Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу <https://www.mfc45.ru/>.

При личном обращении в Департамент, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Портала госуслуг без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Портала госуслуг и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Департамент информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг в течение 1 рабочего дня.

При использовании при подаче заявления и документов Портала госуслуг, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством ЕСИА.

3.4.4.4. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, работник МФЦ выявляют наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.4.3.1 Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом 2 пункта 3.4.3.1 Административного регламента, при выявлении недостатков в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента в представленных заявителем документах, инспектор, работник МФЦ сообщают заявителю о существе выявленных недостатков с целью обеспечения возможности замены и (или) внесения недостающих документов.

3.4.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, их регистрация осуществляется инспектором, работником МФЦ в день их поступления в Департамент или в МФЦ.

3.4.4.6. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Департамент в порядке, предусмотренном заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.6.1 - 3.3.6.3 Административного регламента.

3.4.6. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.6.1. После получения инспектором комплекта документов, установленных пунктами 3.4.4.1, 3.4.4.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.4.6.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента.

3.4.6.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.10.4 Административного регламента.

3.4.6.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные пунктом 3.4.3.2 Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.4.7 Административного регламента.

3.4.6.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента, и (или) основания, установленные пунктом 3.4.3.2 Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра.

3.4.6.6. Дата, время и место проведения технического осмотра машины определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пунктом 3.4.1 Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра

согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины».

Место проведения технического осмотра, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

При подаче заявления через Портал госуслуг информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг.

После назначения даты проведения технического осмотра, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения технического осмотра в соответствии с пунктом 3.4.7.1 Административного регламента.

3.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.7.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.3.2 Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.7.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 3.4.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие запросы.

3.4.7.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 3.4.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.4.7.4. На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.4.7.2 Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в пункте 3.4.7.3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 3.4.1 Административного регламента приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4.7.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления информации о принятом решении в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг. Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.4.7.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.4.3.2 Административного регламента.

3.4.7.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в совершении регистрационных действий в порядке, установленном пунктом 3.4.10.4 Административного регламента.

3.4.7.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента,

не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения технического осмотра техники.

3.4.8. Проведение технического осмотра

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра в соответствии с графиком техосмотра.

3.4.8.2. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

В случае если техническому осмотру подвергаются зарегистрированные в органах гостехнадзора машины, проверяется также соответствие государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации машине и паспорте самоходной машины или выписке из электронного паспорта машины.

Срок проверки соответствия машины данным указанным в документах, не должен превышать 15 минут на каждую машину.

В случае выявления инспектором несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится, и составляется акт технического осмотра.

3.4.8.3. После установления факта соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектором проводится проверка технического состояния машины в срок, не превышающий 30 минут на каждую машину.

Проверка технического состояния машины осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными Правилами.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния машин проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в Департаменте.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.4.8.4. В случае если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

3.4.8.5. Машина, в отношении которой составлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру инспектором в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.4.8.6. В случае если заявитель в день проведения технического осмотра не явился и (или) не предоставил машину для проведения технического осмотра, то инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.9.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 3.4.10.1 - 3.4.10.5 Административного регламента.

3.4.10. Предоставление результата государственной услуги

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра),

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности),

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.3.3 Административного регламента.

3.4.10.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 45 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности).

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484;

2) результат государственной услуги вносится в систему учета, а также во ФГИС УСМТ.

3.4.10.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.4.10.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором:

1) оформляется акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4.1 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной пунктом 3.4.4.2 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Акт технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

По желанию заявителя в дополнение к акту технического осмотра на бумажном носителе может быть выдан акт технического осмотра в виде электронного документа, форма которого соответствует форме акта технического осмотра на бумажном носителе. Акт технического осмотра в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При подаче заявления через Портал госуслуг, акт технического осмотра в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг.

2) оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на бланке инспекции изготавливается уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Департамента и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Портале госуслуг (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Департамента, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.4.10.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения технического осмотра машины или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Указанный срок включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем в Департаменте и МФЦ.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра и создание реестровой записи о выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю акта технического осмотра и создание реестровой записи о выданном акте технического осмотра во ФГИС УСМТ;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.5.3.3 Административного регламента.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

проведение технического осмотра;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.5.3.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги: непредставление документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта

3.5.4.1 Административного регламента;

возникновение сомнения в подлинности документов, предусмотренных подпунктами «4», «5», «6» пункта 3.5.4.1 Административного регламента.

3.5.3.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат сведениям полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

3) непредставление заявителем машины на технический осмотр в согласованное с Департаментом место и время.

3.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на технический осмотр;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;

6) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники).

Документы, установленные настоящим пунктом предоставляются заявителем самостоятельно.

3.5.4.2. При непредставлении заявителем следующих документов в инициативном порядке, Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.5.5.1 Административного регламента, самостоятельно запрашиваются:

1) выписка из электронного паспорта самоходной техники (в случае если на технику оформлен электронный паспорт);

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.5.4.3. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Департамент путем:

1) личного обращения в Департамент, МФЦ.

Перечень инспекций Департамента и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте Департамента по адресу <http://dsh.kurganobl.ru/index.html>.

Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу <https://www.mfc45.ru/>.

При личном обращении в Департамент, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) использования Портала госуслуг без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Портала госуслуг и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц.

Департамент информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг в течение 1 рабочего дня.

При использовании при подаче заявления и документов Портала госуслуг, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством ЕСИА.

3.5.4.4. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, работник МФЦ выявляют наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.5.3.1 Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом 2 пункта 3.5.3.1 Административного регламента, при выявлении недостатков в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента в представленных заявителем документах, инспектор, работник МФЦ сообщают заявителю о существе выявленных недостатков с целью обеспечения возможности замены и (или) внесения недостающих документов.

3.5.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, их регистрация осуществляется инспектором, работником МФЦ в день их поступления в Департамент или в МФЦ.

3.5.4.6. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Департамент в порядке, предусмотренном заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.6.1 - 3.3.6.3 Административного регламента.

3.5.6. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.6.1. После получения инспектором комплекта документов, установленных пунктами 3.5.4.1, 3.5.4.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.5.6.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента.

3.5.6.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.5.10.4 Административного регламента.

3.5.6.4. В случае если при рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги выявлены основания, установленные пунктом 3.5.3.2 Административного регламента, инспектор переходит к административной процедуре приостановления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.5.7 Административного регламента.

3.5.6.5. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, и (или) основания, установленные пунктом 3.5.3.2 Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра.

3.5.6.6. Дата, время и место проведения технического осмотра машины определяются инспектором с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении, а также текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пунктом 3.5.1 Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем с инспектором путем проставления последним соответствующей отметки на заявлении в разделе «Информация о проведении ТО машины».

Место проведения технического осмотра, указываемое заявителем в соответствующей графе заявления, должно соответствовать следующим условиям:

1) содержать описание места нахождения объекта адресации, включающее в себя, в том числе наименование элемента улично-дорожной сети и (или) наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

2) позволять прибыть инспектору к месту проведения осмотра служебным или общественным транспортом.

При подаче заявления через Портал госуслуг информация о дате и времени проведения технического осмотра направляется заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг.

После назначения даты проведения технического осмотра, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения технического осмотра в соответствии с пунктом 3.5.7.1 Административного регламента.

3.5.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.7.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.3.2 Административного регламента, инспектор осуществляет административную процедуру приостановления предоставления государственной услуги.

3.5.7.2. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 3.5.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие запросы.

3.5.7.3. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 3.5.3.2 Административного регламента, Департамент направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

3.5.7.4. На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.5.7.2 Административного регламента, а также проведения проверки, указанной в пункте 3.5.7.3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 3.5.1 Административного регламента приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5.7.5. Инспектор сообщает о приостановлении государственной услуги заявителю путем направления информации о принятом решении в день принятия указанного решения по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также уведомления в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг. Информация о приостановлении государственной услуги вносится в соответствующую строку заявления.

3.5.7.6. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.5.3.2 Административного регламента.

3.5.7.7. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в совершении регистрационных действий в порядке, установленном пунктом 3.5.10.4 Административного регламента.

3.5.7.8. В случае если по результатам приостановления предоставления государственной услуги наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, не выявлено, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры проведения технического осмотра техники.

3.5.8. Проведение технического осмотра

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению технического осмотра является наступление даты и времени проведения технического осмотра в соответствии с графиком техосмотра.

3.5.8.2. Технический осмотр машин начинается с проверки соответствия машин (номерных узлов, агрегатов) данным, указанным в представленных документах, их идентификации.

Срок проверки соответствия машины данным указанным в документах, не должен превышать 15 минут на каждую машину.

В случае выявления инспектором несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится, и составляется акт технического осмотра.

3.5.8.3. После установления факта соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектором проводится проверка технического состояния машины в срок, не превышающий 30 минут на каждую машину.

Проверка технического состояния машины осуществляется посредством ее оценки соответствия требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов

техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными Правилами.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния машин проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в Департаменте.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.5.8.4. В случае если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности, инспектор составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

3.5.8.5. Машина, в отношении которой составлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру инспектором в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.5.8.6. В случае если заявитель в день проведения технического осмотра не явился и (или) не предоставил машину для проведения технического осмотра, то инспектор оформляет отказ в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.9.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 3.5.10.1 - 3.5.10.5 Административного регламента.

3.5.10. Предоставление результата государственной услуги

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности и отсутствия оснований для выдачи акта технического осмотра),

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности),

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 3.5.3.3 Административного регламента.

3.5.10.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в течение 45 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности).

Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484;

2) результат государственной услуги вносится в систему учета, а также во ФГИС УСМТ.

3.5.10.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.5.10.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором:

1) оформляется акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.5.4.1 Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации, установленной пунктом 3.5.4.2 Административного регламента или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Акт технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

По желанию заявителя в дополнение к акту технического осмотра на бумажном носителе может быть выдан акт технического осмотра в виде электронного документа, форма которого соответствует форме акта технического осмотра на бумажном носителе. Акт технического осмотра в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

При подаче заявления через Портал госуслуг, акт технического осмотра в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг.

2) оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на бланке инспекции изготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.5.3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Департамента и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Портале госуслуг (в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Департамента, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.5.10.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения технического осмотра машины или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Указанный срок включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем в Департаменте и МФЦ.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней. 3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее – свидетельство) и создание реестровой записи о выданном свидетельстве во ФГИС УСМТ;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.6.3.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

отсутствие действующего свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.6.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4.1. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Приказу 484;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины).

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.6.4.2. При непредставлении заявителем следующего документа в инициативном порядке, Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктами 3.3.6.1-3.3.6.3 Административного регламента, самостоятельно запрашиваются:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.6.4.3. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Департамент путем:

1) личного обращения в Департамент, МФЦ. Перечень инспекций Департамента и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте Департамента по адресу <http://dsh.kurganobl.ru/index.html>.

Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Курганской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу <https://www.mfc45.ru/>.

При личном обращении в Департамент, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Портала госуслуг без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Портала госуслуг и подписано: усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке - для лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности, и для индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц - представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующих от имени указанных лиц по доверенности; усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, простой электронной подписью - для физических лиц. Служба информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг в течение 1 рабочего дня.

При использовании Портала госуслуг, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством ЕСИА.

3.6.4.4. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор, работник МФЦ выявляют наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В случае, установленном подпунктом 2 пункта 3.6.3.1 Административного регламента, при выявлении недостатков в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента в представленных заявителем документах, инспектор, работник МФЦ сообщают заявителю о существе выявленных недостатков с целью обеспечения возможности замены и (или) внесения недостающих документов.

3.6.4.5. Департамент, МФЦ принимают решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, установленном пунктом 3.6.3.1 Административного регламента.

3.6.4.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, их регистрация осуществляется инспектором, работником МФЦ в день их поступления в Департамент или в МФЦ.

3.6.4.7. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Департамент в порядке, предусмотренном заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.5.1. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по

собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном пунктом 3.6.6 Административного регламента.

3.6.5.2. Инспектор в течение 30 минут с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Указанный запрос направляется инспектором на основании пункта 9 Правил в автоматическом режиме посредством использования соответствующих модулей межведомственного информационного взаимодействия системы учета. Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленном формате сведений.

3.6.5.3. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Департаментом межведомственного запроса.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается получением Департаментом сведений от поставщиков сведений, указанных в пункте 3.6.5.2 Административного регламента ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.6.1. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении услуги, являются:

наличие действующего свидетельства о прохождении технического осмотра;
представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 3.6.4.1, 3.6.4.2 Административного регламента.

3.6.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Департаментом всех сведений, необходимых для принятия решения, а также установления наличия всех критериев, предусмотренных пунктом 3.6.6.1 Административного регламента, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктами 3.6.7.1 - 3.6.7.5 Административного регламента.

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.3.3 Административного регламента.

3.6.7.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра. Информация о технике (о наименовании и марке машины, номерах машины (рамы), двигателя, годе выпуска), а также о сроке действия свидетельства о прохождении

технического осмотра, переносится в дубликат свидетельства в соответствии с информацией из системы учета о ранее выданном свидетельстве, взамен которого выдается дубликат.

Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра оформляется по форме и в порядке, установленном Приказом № 484.

Информация о свидетельстве о прохождении технического осмотра, взамен которого выдается дубликат, вносится инспектором в систему учета в качестве сведений об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

2) результат государственной услуги вносится в систему учета, а также во ФГИС УСМТ.

3.6.7.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении. 3.6.7.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.8.3 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на бланке департамента изготавливается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.6.3.3 настоящего Административного регламента. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Департамента и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Портале госуслуг (в случае подачи заявления указанным способом); 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем инспекции Департамента, в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1,2 настоящего пункта Административного регламента.

3.6.7.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения технического осмотра машины или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Указанный срок включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем в Департаменте и МФЦ.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

3.7.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.2.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях.

3.7.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Департамент, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется инспектором Департамента, в день его поступления и инспектор переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5.1. Инспектор рассматривает заявление об исправлении ошибок, выданный документ и принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях.

Критериями принятия положительного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установление инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

Критериями принятия отрицательного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.6.1. В день принятия решения, установленного пунктом 3.6.3 Административного регламента, инспектор:

1) в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Департамент выдает заявителю новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ) и (или) вносит исправление в созданные реестровые записи без взимания с заявителя платы;

2) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Департамент выдает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (или) созданных реестровых записях и возвращает ранее выданный документ (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

3.7.6.2. Департамент извещает заявителя о готовности и возможности получения нового документа или уведомления об отсутствии ошибок способом, которым было получено заявление об исправлении ошибок.

3.7.6.3. Результат государственной услуги может быть получен заявителем только в Департаменте, предоставляющем государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя управления гостехнадзора Департамента в отношении государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги с последующим докладом руководителю управления гостехнадзора Департамента.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур государственные гражданские служащие Департамента немедленно информируют руководителя управления гостехнадзора Департамента, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Заместитель руководителя управления гостехнадзора Департамента организует учет и анализ результатов предоставления государственной услуги и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

Заместителем руководителя управления гостехнадзора Департамента анализируются следующие данные:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Департаментом в пределах полномочий;

количество и характер допущенных нарушений;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) Департамента, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

4.6. Анализ результатов предоставления государственной услуги по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, заместитель руководителя управления гостехнадзора Департамента представляет руководителю управления гостехнадзора Департамента до 15 января следующего года.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) инспекторов, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, инспектор информирует его о сборе мнений заявителей (представителей заявителей) о качестве предоставленной государственной услуги и предлагают оценить качество предоставленной государственной услуги на официальной странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся на основании приказа Департамента в отношении государственных гражданских служащих Департамента не реже 1 раза в три года.

4.10. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента в отношении государственных гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

4.11. Проверку проводят государственные гражданские служащие Департамента, указанные в приказе Департамента. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

4.12. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Государственные гражданские служащие Департамента несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется способами, указанными в пункте 2.5.1 Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

1) государственных гражданских служащих Департамента (за исключением руководителя управления гостехнадзора Департамента) - в Департамент;

2) Департамента, руководителя управления гостехнадзора Департамента, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Департамента, - в Правительство Курганской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента или официального сайта министерства, Портала госуслуг (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по
проведению технического осмотра самоходных
машин и других видов техники

В инспекцию _____ управления гостехнадзора
Департамента агропромышленного комплекса Курганской области

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

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

Тел.: _____ ОГРНИП/ОГРН: _____ ИНН: _____

Адрес: _____

(адрес места жительства физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

Индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения
юридического лица либо адрес местонахождения его обособленного
подразделения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении технического осмотра самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходных машин и других видов техники
(далее — машины) согласно приложению к настоящему заявлению.

Прилагаемые документы: _____

Квитанция (платежное поручение) об уплате госпошлины № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу: _____

Дата осмотра: " ____ " _____ 20 ____ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность

серия, номер, когда и кем выдан, сведения о доверенности)

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя)

(дата, месяц, год)

М.П. (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление обработки, в том числе в автоматизированном режиме, Министерством сельского хозяйства РФ и в инспекции _____ управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных:

(почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)
" _____ " _____ 20____ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления
Дата " _____ " _____ 20____ г. № _____
Государственный инженер-инспектор инспекции _____
управления гостехнадзора Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области _____ Подпись _____
(фамилия, инициалы)
М.П.

ТО машин провел государственный инженер-инспектор инспекции
_____ управления гостехнадзора Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области _____ Подпись _____
(фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники

№	Профиль заявителя	Признаки	Документы
1	Физические лица, юридические лица (лица, имеющие право без доверенности действовать от имени юридического лица)	Юридические лица РФ и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками машин, либо юридические лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами; граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами	1)заявление; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя; 3)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4)документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5)паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники) (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя; 6)сведения об уплате заявителем госпошлины.
2	Уполномоченные представители заявителей	Лица, действующие в интересах заявителей (физических, юридических лиц) на основании	1)заявление; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя; 3)документ,

		документов, подтверждающих их полномочия	подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством РФ (при наличии бумажного паспорта самоходной техники в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя; 6) сведения об уплате заявителем госпошлины, либо сведения об освобождении от уплаты госпошлины; 7) документ, подтверждающий действия в интересах заявителя. оформленный в соответствии с законодательством.
3	Заявители (физические, юридические лица), освобожденные от уплаты госпошлины	Лица, освобожденные от уплаты госпошлины, согласно ст 333.35 Налогового кодекса РФ часть вторая: - юридические лица: подпункт 4: « федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) документ, подтверждающий право

		<p>Федерации, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории "Сириус" при их обращении за совершением юридически значимых действий, установленных настоящей главой;» - физические лица: подпункт 12: «ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны при их обращении за совершением юридически значимых действий, установленных настоящей главой.»</p>	<p>собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5)паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя; б)удостоверение установленного образца- для физических лиц; выписка из ЕГРЮЛ об организационно-правовой форме организации — для юридических лиц (может быть представлена по инициативе заявителя).</p> <p>Пункт 2 ст. 333.35 Налогового кодекса РФ часть вторая: «Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным в подпунктах 11 и 12 пункта 1 настоящей статьи, является удостоверение установленного образца.»</p>
4	Заявители (физические лица), пострадавшие от ЧС и освобожденные от уплаты госпошлины	Лица, освобожденные от уплаты госпошлины, согласно подпункта 16 ст. 333.35 Налогового кодекса РФ часть вторая: «физические лица, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации, - за выдачу	1)заявление; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя; 3)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

		<p>документа взамен утраченного или пришедшего в негодность вследствие такой чрезвычайной ситуации...»</p>	<p>4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя); 6) документ подтверждающий факт произошедшей чрезвычайной ситуации.</p>
--	--	--	---

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по
проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники

Профиль заявителя	Вариант	Документы
<p>Физические лица, юридические лица (лица, имеющие право без доверенности действовать от имени юридического лица)</p>	<p>1) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники по графику</p>	<p>1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме); 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя); 5) сведения об уплате заявителем госпошлины.</p>
	<p>2) Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники до их государственной регистрации</p>	<p>1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме); 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя); 5) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством РФ (при наличии бумажного паспорта самоходной техники в случае). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя 6) сведения об уплате заявителем госпошлины.</p>
	<p>3) Проведение технического</p>	<p>1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность</p>

	<p>осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники вне установленного графика</p>	<p>заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме); 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя); 5) сведения об уплате заявителем госпошлины.</p>
	<p>4) Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра</p>	<p>1) заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме); 3) сведения об уплате заявителем госпошлины.</p>
	<p>5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах и созданных реестровых записях</p>	<p>1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях; 2) выданный документ.</p>
<p>Уполномоченные представители заявителей</p>	<p>1) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники по графику</p>	<p>1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме); 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины; 4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;</p>

		<p>5)свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);</p> <p>6)сведения об уплате заявителем госпошлины, либо сведения об освобождении от уплаты госпошлины.</p>
	<p>2) Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники до их государственной регистрации</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2)документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);</p> <p>3)доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);</p> <p>4)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;</p> <p>5)свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);</p> <p>6)паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством РФ (при наличии бумажного паспорта самоходной техники). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;</p> <p>7)сведения об уплате заявителем госпошлины, либо сведения об освобождении от уплаты госпошлины.</p>
	<p>3) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники вне установленного графика</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2)документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);</p> <p>3)доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);</p> <p>4)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;</p>

		<p>5)свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (может быть представлено по инициативе заявителя);</p> <p>6)сведения об уплате заявителем госпошлины, либо сведения об освобождении от уплаты госпошлины.</p>
	<p>4) Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра</p>	<p>1)заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту;</p> <p>2)документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);</p> <p>3)доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины);</p> <p>4)сведения об уплате заявителем госпошлины, либо сведения об освобождении от уплаты госпошлины.</p>
	<p>5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах и созданных реестровых записях</p>	<p>1)заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;</p> <p>2)выданный документ;</p> <p>3)доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (в случае представления документов представителем владельца машины).</p>
<p>Заявители освобожденные от уплаты госпошлины</p>	<p>1) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники по графику</p>	<p>1)заявление;</p> <p>2)документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;</p> <p>4)документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой;</p> <p>5)удостоверение установленного образца - для физических лиц; выписка из ЕГРЮЛ об</p>

		организационно-правовой форме организации — для юридических лиц (может быть представлена по инициативе заявителя).
2) Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники до их государственной регистрации		1)заявление; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя; 3)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4)документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5)паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя; 6)удостоверение установленного образца - для физических лиц; выписка из ЕГРЮЛ об организационно-правовой форме организации — для юридических лиц (может быть представлена по инициативе заявителя).
3) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники вне установленного графика		1)заявление; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя; 3)документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4)документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5)удостоверение установленного образца - для физических лиц; выписка из ЕГРЮЛ об организационно-правовой форме организации — для юридических лиц (может быть представлена по инициативе заявителя).
4) Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра		1)заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту; 2)документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

		3) удостоверение установленного образца - для физических лиц; выписка из ЕГРЮЛ об организационно-правовой форме организации — для юридических лиц (может быть представлена по инициативе заявителя).
	5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах и созданных реестровых записях	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях; 2) выданный документ.
Заявители (физические лица), пострадавшие от ЧС и освобожденные от уплаты госпошлины	1) Проведение технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники по графику	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5) сведения об уплате заявителем госпошлины.
	2) Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники до их государственной регистрации	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии бумажного паспорта самоходной техники). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя; 6) сведения об уплате заявителем госпошлины.
	3) Проведение	1) заявление;

	<p>технического осмотра зарегистрированных самоходных машин и других видов техники вне установленного графика</p>	<p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра; 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой; 5) сведения об уплате заявителем госпошлины.</p>
	<p>4) Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра</p>	<p>1) заявление на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Департамент, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме). 3) документ, подтверждающий факт произошедшей чрезвычайной ситуации.</p>
	<p>5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах и созданных реестровых записях</p>	<p>1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях; 2) выданный документ.</p>