



**Департамент внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 06 августа 2021 г. № 21  
г. Нарьян-Мар

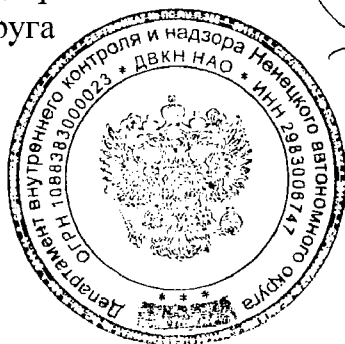
**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Технический  
осмотр самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники», утвержденный приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 23.06.2020 № 29, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение  
к приказу Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа  
от 06.08.2021 № 21  
«О внесении изменений в  
Административный регламент  
предоставления государственной  
услуги «Технический осмотр  
самоходных машин и других видов  
техники»

**Изменения  
в Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Технический  
осмотр самоходных машин и других видов техники»**

1. В пунктах 11, абзаце 1 пункта 31, пункте 40, подпунктах 2-8 пункта 43, пункте 45 слово «Региональный» в соответствующих падежах заменить словом «Единый» в соответствующих падежах.

2. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Срок предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра составляет не более 45 минут на одну машину с момента приема сотрудником Департамента заявления и прилагаемых к нему документов, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины и сбора и предоставления заявителем машины для ее технического осмотра.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 15 минут на одно заявление с момента приема сотрудником Департамента документов и получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины.

Срок предоставления заявителем самоходной машины для прохождения технического осмотра не должен превышать 7 рабочих дней со дня обращения в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня предъявления оригиналов документов, в том числе в случае направления заявления с использованием Единого портала.

3. Пункты 20 - 22 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) по адресу места расположения Комитета, указанному на официальном сайте Департамента;

2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год;

3) в местах, определенных Департаментом в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов

техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 (далее – Правила) для проведения технического осмотра.

21. Заявители, желающие получить государственную услугу в местах, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента, направляют в Департамент заявку в письменной форме (в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации) на проведение технического осмотра с указанием единиц техники, в отношении которых необходимо проведение технического осмотра (включая наименование самоходной машины, марку самоходной машины, номер государственного регистрационного знака).

Время проведения технического осмотра определяет сотрудник Департамента, ответственный за оказание государственной услуги, в пределах графика работы Департамента, указанного на официальном сайте Департамента.

22. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления вручаются заявителю по месту оказания государственной услуги или направляются заказным почтовым отправлением (в случаях, предусмотренных Административным регламентом).

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.».

4. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- 4) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);
- 5) заявление по форме, предусмотренной приложениями 2, 3 к Правилам;
- 6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- 7) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из

электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.».

5. Пункт 26 признать утратившим силу.

6. Пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и срок предоставления государственной услуги.».

7. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

8. В пункте 34:

1) подпункт 7 после слов «государственной пошлины» дополнить словами «и/или сбора»;

2) подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) непредоставление самоходной машины для прохождения технического осмотра в сроки, установленные Административным регламентом.»;

3) подпункт 11 признать утратившим силу.

9. Разделы III-V изложить в следующей редакции:

### «Раздел III

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

### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

46. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение технического осмотра;

5) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

6) выдача результата предоставления государственной услуги.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

48. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Единый портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

49. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 25 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

50. В целях предоставления государственной услуги возможна организация приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Административным регламентом

графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

51. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Единого портала, осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

52. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

53. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

54. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

55. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

57. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

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

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

60. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;
- 2) устанавливает предмет обращения;
- 3) проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

6) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения № 2 (в случае, если машина не предоставлена для прохождения технического осмотра при подаче заявления).

61. Заявление рассматривается сотрудником Комитета, принявшим документы (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

62. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

63. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

64. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного номера учета входящей корреспонденции;

2) проставление на заявлении отметки об отказе приеме заявления с указанием причин отказа.

65. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

### **Рассмотрение заявления**

67. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

68. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, принявший документы.

69. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) устанавливает, подлежит (не подлежит) машина прохождению технического осмотра;

2) проверяет срок действия представленных документов;

3) проверяет соответствие данных о номерных агрегатах, указанных в документах, подтверждающих право собственности (владения) на самоходную машину, данным, указанным в паспорте самоходной машины;

4) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

6) принимает решение о направлении межведомственных запросов в случае отсутствия документов, предоставление заявителем которых не требуется, и они не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

70. В результате осуществления административной процедуры ответственным исполнителем принимается решение о:

1) направлении межведомственных запросов;

2) проведении технического осмотра машины;

3) выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

4) отказе в предоставлении государственной услуги.

71. В случае принятия решения о направлении межведомственных запросов на время получения ответов на запросы предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

72. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

73. О приостановлении предоставления государственной услуги, оформлении отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

Информация о приостановлении предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Единого портала.

74. Критериями принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) соответствие заявителя/документов установленным требованиям;

3) наличие оснований для направления межведомственных запросов.

75. Результатом административной процедуры является:

1) направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о проведении технического осмотра машины;

3) принятие решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

4) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

77. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) направление межведомственных запросов;

2) назначение даты и времени проведения осмотра машины;



3) проставление отметки в заявлении о принятии решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

4) подготовка мотивированного письменного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

78. До момента окончания выполнения административной процедуры заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов.

80. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 25 Административного регламента.

81. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД России с целью получения документов (сведений):

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) Казначейством с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) ФНС России с целью получения сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

82. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 80 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется,

номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

83. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, предусмотренный Административным регламентом на рассмотрение заявления.

84. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 81 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Проведение технического осмотра**

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра.

86. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, принявший документы.

87. Предъявлять машину для ее осмотра должен владелец машины либо его представитель, уполномоченный в установленном порядке.

88. Сотрудник Комитета, проводящий технический осмотр, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность владельца машины или его представителя (в случае обращения представителя владельца проверяются его полномочия представлять интересы владельца машины);

проверяет документы, представленные владельцем (представителем владельца), в том числе на право управления самоходными машинами;

проводит сверку номеров узлов и агрегатов машины, цвета машины с представленными документами;

проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям

безопасности.

89. Возможные методы проведения технического диагностирования:  
визуальный;

органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

90. Для осмотра машина должна быть предоставлена в чистом виде, номерные агрегаты, детали и узлы должны быть очищены от грязи (снега), номера на них - протерты и легко читаемы. Подход к машине и место стоянки машины должны быть свободными (расчищенными) для свободного подхода к месту стоянки и доступа к машине (номерным агрегатам).

91. При обнаружении признаков сокрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных) проведение технического осмотра прекращается. Сотрудником Комитета такие документы, регистрационные знаки задерживаются. С документов снимаются копии, а их оригиналы, а также регистрационные знаки вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления передаются в органы внутренних дел.

92. По результатам проведения технического осмотра сотрудником Департамента принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

93. Критерием принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра является соответствие технического состояния машины требованиям безопасности, а также соответствие номеров узлов и агрегатов машины представленным регистрационным документам.

94. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут на одну машину.

95. Результатом проведения технического осмотра самоходной машины является принятие решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

96. Выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины осуществляется на машины:

соответствующие установленным требованиям безопасности;

номерные агрегаты, цвет машины соответствуют представленным документам.

97. Сотрудник Комитета фиксирует прохождение технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

98. Решение о выдаче акта ТО принимается в случаях:

несоответствия машины данным, указанным в представленных документах;

отсутствия оплаты государственной пошлины и/или сбора за проведение технического осмотра или частичной оплаты установленных платежей;

несоответствия машины требованиям безопасности;

внесения изменений в конструкцию самоходной машины (установки узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием-изготовителем).

99. Машина, в отношении которой оформлен акт ТО, подлежит повторному техническому осмотру.

100. За повторное проведение технического осмотра заявителем уплачивается сбор в соответствии с подпунктом 2 пункта 36 Административного регламента.

101. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, содержащего сведения о несоответствии машины требованиям безопасности, проверка технического состояния проводится только в отношении указанных требований, содержащихся в акте ТО.

102. По результатам повторного прохождения технического осмотра машины заявителю выдается свидетельство о прохождении технического осмотра машины или акт ТО в соответствии с требованиями Административного регламента.

103. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги выдается:

1) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги - в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 8, 10 пункта 34 Административного регламента;

2) акт ТО - в случаях, указанных в подпунктах 3, 7, 9 пункта 34 Административного регламента.

104. Максимальный срок оформления свидетельства о прохождении технического осмотра - 15 минут, акта ТО - 45 минут; мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день.

105. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Единого портала.

106. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

107. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прохождение технического осмотра и оформление свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) прохождение технического осмотра и оформление акта ТО;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

108. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;

2) внесение в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин информации о не прохождении технического осмотра и даты выдачи акта ТО.

### **Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра**

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является принятие решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

110. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, принявший документы.

111. За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 1 пункта 36 Административного регламента.

112. Ответственный исполнитель проверяет с использованием автоматизированной информационной системы учета самоходных машин информацию о ранее выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра машины, а также срок действия ранее выданного свидетельства (в случае выдачи).

Технический осмотр самоходной машины при выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины не производится.

113. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации об уплате государственной пошлины, сведений, полученных с использованием автоматизированной информационной системы учета самоходных машин, ответственный исполнитель принимает решение о:

- 1) выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины;
- 2) отказе в предоставлении государственной услуги.

114. Критерием принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра являются:

- 1) оплата государственной пошлины в установленном размере;
- 2) выдача Комитетом свидетельства о прохождении технического осмотра, взамен которого оформляется дубликат;
- 3) срок действия технического осмотра, свидетельство о прохождении которого утрачено, не истек.

115. Ответственный исполнитель фиксирует выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

116. Максимальный срок оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра - 15 минут.

117. В случае несоблюдения требований, установленных пунктом 103 Административного регламента, ответственным исполнителем принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения.

118. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

119. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Единого портала.

120. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

121. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

122. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;

2) вручение под роспись (направление по почте) мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

123. Основанием для начала административной процедуры является оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

124. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги и документов, представленных заявителем.

125. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) подпись заявителя в заявлении о получении оформленных документов;

2) подпись заявителя о получении мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подпись заявителя о получении акта ТО;

4) подпись заявителя в уведомлении о вручении заказного почтового отправления или отметка отделения почтовой связи об окончании срока хранения отправления в случае его неполучения.

126. Выдача результата предоставления государственной услуги или направление информации о принятом решении производится в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

127. Выдача документов осуществляется в соответствии с графиком оказания государственной услуги, указанным в пункте 19 Административного регламента.

128. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **Исправление технических ошибок**

129. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

130. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

131. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

132. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **Раздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председатель Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

135. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Работники Департамента виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

### **Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

137. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

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

138. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной  
информационной системы «Единый портал государственных  
и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных  
и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

139. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

140. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

141. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений



и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

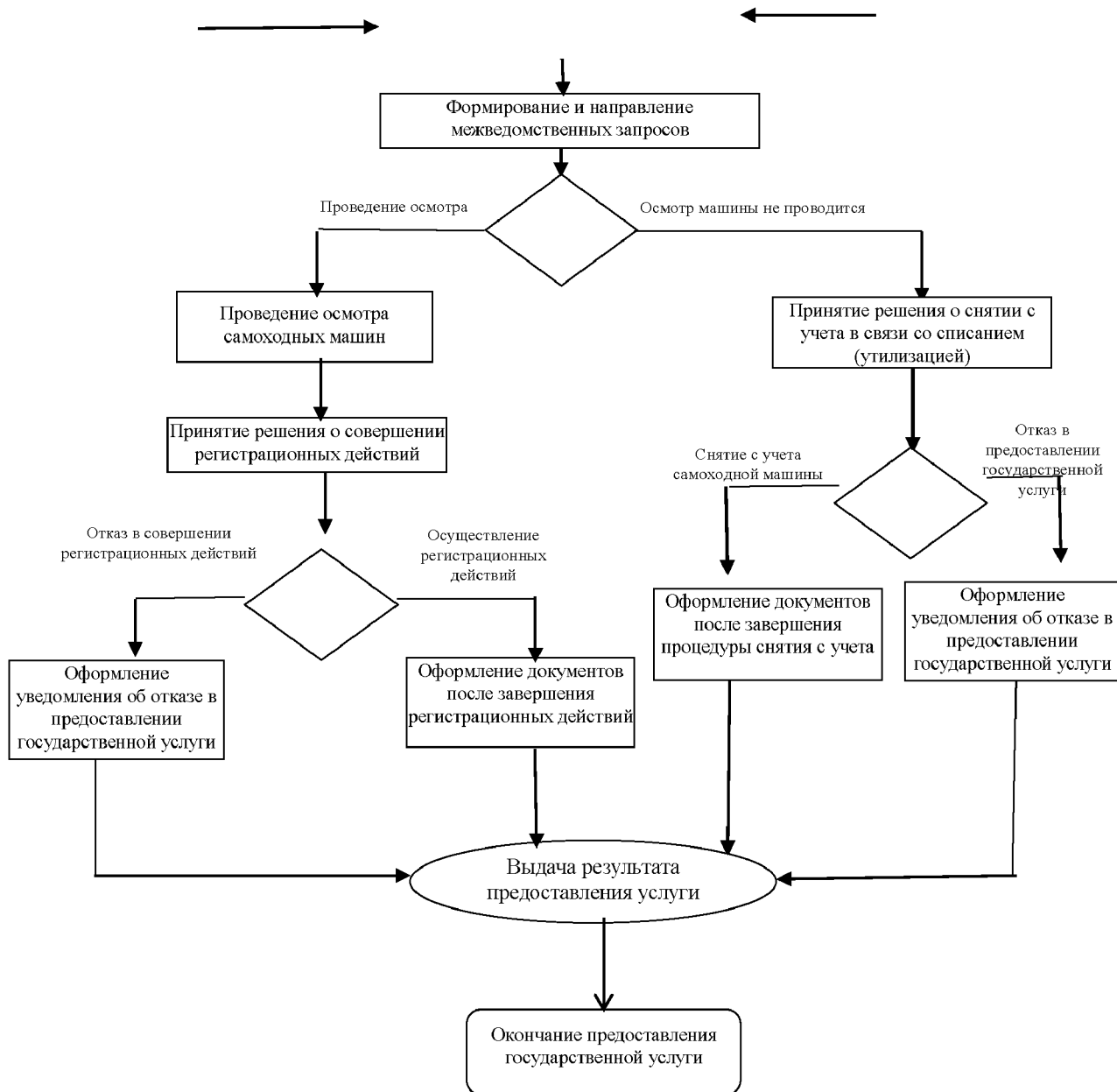
Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.».

10. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр самоходных машин  
и других видов техники»

Блок-схема предоставления государственной услуги





».

11. Дополнить Приложением № 2 следующего содержания:

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Технический осмотр самоходных машин  
и других видов техники»

**РАСПИСКА**  
в приеме документов

Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа в соответствии с Административным регламентом предоставления

государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» приняты от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юр. лица)

следующие документы:

наименование документа	серия, № (при наличии)	примечание
Договор купли-продажи (иной документ, подтверждающий право собственности)		
Паспорт самоходной машины и других видов техники		
Свидетельство о регистрации машины		
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя		
Иные документы:		

Документы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

».

\_\_\_\_\_