



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.05.2025

№ 99/4

Об утверждении Порядка
предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и
определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других органов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Инспекции государственного технического надзора Томской области, утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 04.04.2012 № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области»:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Секретарю руководителя Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция) ознакомить с настоящим распоряжением государственных гражданских служащих, работников Инспекции под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Инспекции

А.А. Илёшин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Инспекции
государственного технического
надзора Томской области
от 27.05.2025 № 99/4

Порядок
предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и
определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других органов»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» на территории Томской области.

2. Порядок разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Положением об Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция), утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 04.04.2012 № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области».

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, учреждения и организации либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) в Инспекции (территориальных подразделениях Инспекции) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет):

а) на официальном интернет-портале Инспекции <https://gtn.tomsk.gov.ru/> (далее – Официальный интернет-портал);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), при наличии технической возможности Единого портала.

Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала.

5. На Официальном интернет-портале, Едином портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты, должностных лиц Инспекции (территориальных подразделений Инспекции), уполномоченных на предоставление государственной услуги;

2) адрес Официального интернет-портала Инспекции;

3) адрес Единого портала;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

5) текст Порядка;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия Инспекции, а также ее должностных лиц.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

6. Сведения о местонахождении Инспекции, а также ее территориальных подразделений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются:

1) на Официальном интернет-портале Инспекции;

2) информационных стендах Инспекции;

3) на Едином портале.

7. График и (или) время работы (приёма) могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на Официальном интернет-портале.

9. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный интернет-портал располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

1) акта осмотра технического состояния и определении остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (далее - акт осмотра) по форме согласно приложению № 1 к Порядку или дубликат акта осмотра взамен утраченного или испорченного.

2) решения об отказе в предоставлении государственной по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

13. Решение регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Инспекции и подписывается подписью Инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности в случае подачи заявления указанным способом);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Инспекции (территориального подразделения), 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 Порядка.

При личном посещении заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

16. Срок выдачи документов или направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

17. Срок принятия решения об отказе в приеме заявления и документов к нему в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проверки.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 8) постановление Губернатора Томской области 04.04.2012 № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области»;
- 9) настоящий Порядок.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в сети «Интернет» и на Официальном интернет-портале Инспекции.

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

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет должностному лицу Инспекции следующие документы:

- 1) заявление на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования (далее - заявление, запрос, техника) по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращается). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ);
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) техники;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника (владельца) техники (в случае, если собственник техники несовершеннолетний);
- 5) документ, подтверждающий законность владения техникой, не

подлежащей государственной регистрации;

б) паспорт самоходной машины и других видов техники (в случае отсутствия электронного паспорта самоходной машины. Предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

7) свидетельство о регистрации машины (для техники, имеющую государственную регистрацию. Предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия).

20. Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае направления заявления посредством Едином портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Заявления и прилагаемые документы, указанные в Порядке, направляются (подаются) в Инспекцию в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

21. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения об оформлении электронного паспорта машины.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) наличие в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в указанных документах реквизитов, наличие которых является обязательным, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 5) несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 Порядка;
- 2) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 3) несоответствие номеров узлов и агрегатов машин и оборудования, представленным регистрационным документам, либо документам, подтверждающим законность владения техникой;
- 4) обращение для оценки технического состояния и определение

остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования в отношении техники, не поднадзорной органам Ростехнадзора Российской Федерации;

5) отказ заявителя согласовать дату осмотра техники, предложенную должностным лицом Инспекции в период, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, начиная с даты принятия решения о ее согласовании;

6) непредставление заявителем техники для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Инспекции в течение 1 (одного) рабочего дня в Журнале регистрации с даты поступления.

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, осуществляется должностным лицом Инспекции, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Каждому принятому заявлению присваивается порядковый номер, соответствующий порядковому номеру записи о регистрации заявления в Журнале регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал (при наличии технической возможности) и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также требованиям к доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и должностных лиц Инспекции в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды и доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», принтером или multifunctional устройством, системами кондиционирования воздуха,

обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и (или) информационных терминалах.

Главные государственные инженеры - инспекторы городов (районов) (далее - Инспектор) Инспекции, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и Порядка при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

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

35. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при предоставлении техники на осмотр и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

36. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции в пределах Томской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется не только при подаче заявления путем личного обращения в любое территориальное подразделение Инспекции в пределах Томской области, но и может осуществляться при наличии технической возможности путем подачи заявления через Единый портал или МФЦ.

38. При наличии технической возможности заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

39. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

40. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

41. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

42. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

43. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа в случае, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (собственноручную запись Инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

2) собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

44. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

45. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов путем личного обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с МФЦ).

47. Перечень МФЦ и сведения о местах их нахождения на территории Томской области размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://md.tomsk.ru/filials>.

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

49. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, установленном пунктом 23 Порядка.

50. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, их регистрация осуществляется работником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

51. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Инспекцию в порядке, предусмотренном заключенным между Инспекцией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

52. Результат предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) пункта 12 Порядка может быть предоставлен в соответствии с требованием, установленным пунктом 36 Порядка.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) согласование с заявителем места, даты и времени осмотра техники;
- 4) проведение осмотра техники;
- 5) выдача (направление) акта осмотра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача (направление) дубликата акта осмотра взамен утраченного или испорченного.

54. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме: прием заявления и прилагаемых к нему документов.

55. В предоставлении государственной услуги принимают участие уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

56. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) организациями - изготовителями машин, включенными в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники по единой форме, утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100, на произведенные ими машины, а также в случаях, предусмотренных законодательством государств - членов Евразийского экономического союза, - уполномоченными органами (организациями) государств - членов, включенными в указанный единый реестр (далее - организации - изготовители машин и уполномоченные органы).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Инспекцию, посредством предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Порядка.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале (при наличии технической возможности).

58. При подаче заявления Инспектор осуществляет следующие

административные действия:

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

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

59. При рассмотрении представленных заявителем документов, Инспектор проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованием пункта 19 Порядка, осуществляя следующие административные действия:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации. Максимальный срок выполнения 1 (один) рабочий день;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в том числе действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Инспектором Инспекции самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а также с использованием средств информационной системы в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать 4 (четыре) рабочих дней.

60. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

61. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю в письменной форме решения с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 21 Порядка.

64. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для подтверждения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц,

изменивших фамилию, имя или отчество;

2) организациям – изготовителям машин, включенным в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организациям – изготовителям транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники по единой форме, утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100, на произведенные ими машины, а также в случаях, предусмотренных законодательством государств – членов Евразийского экономического союза, – уполномоченными органами (организациями) государств – членов, включенными в указанный единый реестр (далее – организации – изготовители машин и уполномоченные органы).

65. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

66. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса.

67. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

68. Максимальный срок выполнения действия по оформлению и направлению одного межведомственного запроса составляет 30 минут.

69. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 19 Порядка.

72. В ходе административной процедуры Инспектор осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства, их полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – 1 (один) рабочий день;

2) в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 21 Порядка, Инспектор запрашивает необходимые документы в порядке, предусмотренном подразделом «Формирование и направление межведомственных запросов» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги». Максимальный срок выполнения – 5 (пять) рабочих дней.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать 6 (шести) рабочих дней.

73. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 19 Порядка;

2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

74. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения:

1) формирования полного комплекта документов и согласования с заявителем места, даты и времени осмотра техники;

2) выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Согласование с заявителем места, даты и времени осмотра техники

76. Основанием для начала административной процедуры является принятие Инспектором решения о согласовании с заявителем места, даты и времени осмотра техники.

77. В ходе административной процедуры Инспектор согласовывает с заявителем место, дату и время проведения осмотра техники. Назначенная дата не может быть позже 7 (семи) рабочих дней с даты согласования.

Максимальный срок выполнения не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

78. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Порядка.

79. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения осмотра.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в заявление.

Проведение осмотра техники

81. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Инспектора к месту дислокации техники.

82. В ходе административной процедуры Инспектор проверяет и определяет:

1) техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату машины или оборудования;

2) наличие заводской технической документации;

3) соответствие комплектности стандартной и наличие разрешенного дополнительного оборудования и оснастки;

4) подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

5) характер имеющихся повреждений и дефектов на момент осмотра;

6) наличие заводской маркировки основных узлов и агрегатов и ее соответствие предоставленной документации;

7) наличие внешних повреждений кузовных деталей, сохранность лакокрасочного покрытия;

8) наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра;

9) при наличии возможности проверяет работу при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования - при включенном приводе рабочих органов. Выявляет посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

Инспектор вносит данные, полученные в ходе осмотра техники в бланк акта осмотра. Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с момента окончания осмотра техники.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

83. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Порядка.

84. Результатом административной процедуры является оформление акта осмотра в двух экземплярах.

При оформлении акта осмотра используется терминология, принятая в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей.

В разделе заявления «Заключение» Инспектор вносит выводы и предложения о методах и способе восстановления машины или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология и прочее) делает заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе машин и оборудования.

Для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния машин или оборудования и снижения влияния субъективности, Инспектором установлены критерии для контроля оценки состояния (износа) осматриваемой техники по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в акт осмотра.

Выдача (направление) акта осмотра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) оформление Инспектором акта осмотра;
- 2) принятие Инспектором Инспекции решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. В ходе административной процедуры Инспектор Инспекции осуществляет следующие административные действия:

- 1) выдает (направляет) заявителю акт осмотра, оформленного по результатам осмотра техники. Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня;

- 2) при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 Порядка, выдает (направляет) заявителю в письменной форме уведомление с указанием оснований отказа. Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

88. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Порядка.

89. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в заявление или журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Выдача (направление) дубликата акта осмотра взамен утраченного или испорченного

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление Инспектору Инспекции заявления о выдаче дубликата акта осмотра взамен утраченного или испорченного.

92. В ходе административной процедуры Инспектор Инспекции осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения – 1 (один) рабочий день;

2) проверяет соответствие заявления требованиям законодательства, его полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – 1 (один) рабочий день.

93. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Порядка.

94. Результатом административной процедуры является:

1) выдача (направление) дубликата акта осмотра взамен утраченного или испорченного;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) заявителю в письменной форме уведомления с указанием оснований отказа.

Общий срок принятия решения и выдачи (направления) дубликата акта осмотра не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления заявления.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в заявление или журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

96. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Инспекцию через Единый портал (при наличии технической возможности).

97. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

98. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 4

Порядка.

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

100. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

5) возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

101. Ручное заполнение сведений, указанных в пункте 21 Порядка в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

102. Сформированное заявление направляется в Инспекцию посредством Единого портала.

103. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 30 Порядка, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

104. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

105. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

107. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального интернет-портала Инспекции, по выбору заявителя.

108. Взаимодействие Инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в подразделе «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги».

109. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем Инспекции, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Инспекции.

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

110. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем опечаток, ошибок в полученном акте осмотра, являющемся результатом предоставления государственной услуги. Заявитель вправе обратиться в Инспекцию, по месту получения государственной услуги и предоставить:

1) заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги акте осмотра;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращается). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) акт осмотра, в котором допущена ошибка (опечатка).

111. Инспектор Инспекции рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

112. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

113. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

114. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного акта осмотра, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

116. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в системы учета Инспекции и журнал регистрации исходящей корреспонденции письма с информацией об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

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

117. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами Инспекции осуществляется должностными лицами Инспекции, определенными распоряжением Инспекции (далее – ответственные должностные лица Инспекции), начальником Инспекции.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Порядка.

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

119. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Инспекции, его заместителем и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений Порядка, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений начальника Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

121. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, соблюдении сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Порядком, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной инспекции, а также ее должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

123. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

124. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном интерне-портале Инспекции, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию.

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

Законом Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области».

Информация, указанная в данном разделе размещается на Официальном интерне-портале Инспекции.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления государственной услуги
«Оценка технического состояния
и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других
органов»

Форма
(лицевая сторона заявления)

АКТ
осмотра поднадзорной машины и оборудования

«__» _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.
(время осмотра)

Место осмотра _____

(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, главным государственным инженером - инспектором Инспекции государственного
технического надзора Томской области произведен осмотр поднадзорной машины и
оборудования (далее – техника) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инспектора Инспекции государственного технического
надзора Томской области)

(наименование объекта, завод-изготовитель)

Марка		Основной вед. мост №			
Год выпуска		Основной вед. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель (модель)		ПСМ	серия	номер	
Двигатель №		Свидетельство о регистрации	серия	номер	
Коробка п.п. №		Государственный регистрационный знак	серия	номер	

наработка моточасов, у.э. гектаров (___);

_____ (источник информации; обоснование принятых данных)

Проживающего(ей) _____

(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц – наименование, юридический адрес, банковские
реквизиты)

Доверенное лицо

_____ (Ф.И.О, доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений поднадзорной машины и оборудования)

При осмотре присутствовали:

Владелец техники

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Доверенное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Главный государственный инженер – инспектор Инспекции государственного технического надзора Томской области

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Другие заинтересованные лица

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

(общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов поднадзорной машины и оборудования выводы и предложения о целесообразности восстановления)

М.П.

_____ (должность уполномоченного лица Инспекции)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку
предоставления государственной услуги
«Оценка технического состояния
и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других
органов»

Форма

«Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»
(Инспекция государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция))

Кому: _____

Контактные данные:

тел. _____

e-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (далее – услуга) от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 21 Порядка «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов», а именно: _____

Вы вправе повторно обратиться в Инспекцию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Инспекцию, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица Инспекции)

(подпись
или
сведения о
сертификате
электронной
подписи)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления государственной услуги
«Оценка технического состояния
и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других
органов»

Форма
(лицевая сторона заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин
и оборудования

Прошу произвести оценку _____
(наименование)

Марка		Основной вед. мост №			
Год выпуска		Основной вед. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель (модель)		ПСМ	серия	номер	
Двигатель №		Свидетельство о регистрации	серия	номер	
Коробка п.п. №		Государственный регистрационный знак	серия	номер	• -

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов: _____

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____
(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение залоговой стоимости и прочее)

Сведения о собственнике машины: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Удостоверение личности: _____
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания: _____
(район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность: _____
(когда, кем выдана, номер реестра)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя) (фамилия и инициалы)

(оборотная сторона заявления)

Сведения о проведении оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования с указанием согласованного места, даты и времени осмотра: _____

(должность уполномоченного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество
Инспекции) (при наличии))
«__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано в целях осуществления деятельности Инспекции государственного технического надзора Томской области по предоставлению государственной услуги: оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов, связанной с обработкой персональных данных (далее – государственная услуга) программными комплексами и хранением их в базах данных, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче третьим лицам, получение от третьих лиц) и уничтожению моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, даты рождения, адреса места жительства, адрес места рождения, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, специальности, и иной информации, которую я добровольно сообщаю о себе в процессе оказания мне Инспекцией государственного технического надзора Томской области государственной услуги, если ее обработка не запрещена действующим законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу с даты подписания заявления о представлении государственной услуги и действует до истечения сроков, необходимых для хранения документов, оформление которых происходило с обработкой моих персональных данных.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(-а).

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(-а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты: _____

(должность уполномоченного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество
Инспекции) (при наличии))

Приложение № 4 к Порядку
предоставления государственной услуги
«Оценка технического состояния
и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других
органов»

Форма
(лицевая сторона заявления)

Характеристика состояния машин или оборудования

п/п	Физическая характеристика состояния машин или оборудования	Оценка состояния	Износ (процент)
1	2	3	4
1.	Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	новое	0-10
2.	Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	очень хорошее	10-20
3.	На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, не требующее текущего ремонта или замены каких-либо частей. После капитального ремонта	хорошее	20-40
4.	Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее текущего ремонта или замены некоторых деталей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	удовлетворительное	40-60
5.	Бывшее в эксплуатации, в состоянии пригодном для дальнейшей эксплуатации после выполнения работ текущего ремонта (замены) агрегатов, ремонта (наружной окраски) кузова (кабины)	условно пригодное	60-75
6.	Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	неудовлетворительное	до 80
7.	Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающим экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления	предельное	80 и более