

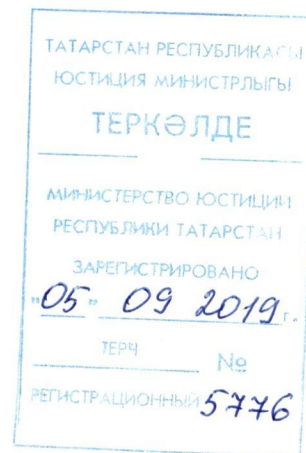


**ПРИКАЗ**  
19.08.2019

г.Казань

**БОЕРЫК**  
№ 01-05/201-пр

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Сектору регистрации, автоматизированного учета и специальной работы разместить Регламент на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан.

4. Признать утратившими силу приказы Управления Гостехнадзора Республики Татарстан от 16.04.2018 № 01-05/89-пр «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», от 07.12.2018 № 01-05/330-пр «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 16.04.2018 № 01-05/89-пр».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.Р. Зиятдинов

Утвержден  
приказом Управления Ростехнадзора  
Республики Татарстан от 19.08.2019  
№ 01-05/201-пр

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по проведению технического  
осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, и  
прицепов к ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги проведения технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Получатели государственной услуги: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление), территориальными отделами Управления Ростехнадзора Республики Татарстан (далее - отдел Управления).

1.4.1. Информация о местонахождении Управления, отделов Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 2 к Регламенту.

График работы Управления, отдела Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы отдела Управления, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Управления.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги, а также о месте нахождения и графике работы Управления размещается и предоставляется:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления и отделов Управления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики

Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления (<http://www.gtn.tatarstan.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://www.uslugi.tatarstan.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- через многофункциональный центр (далее-МФЦ) и удалённые рабочие места МФЦ;

3) при устном обращении в Управление и отделы Управления (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление и отделы Управления (электронные адреса указаны в приложении № 2 к Регламенту).

1.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (далее - Налоговый кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст.3340, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (далее - Федеральный закон № 196-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 170-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 27, ст. 3881, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - постановление Правительства РФ № 1013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6099, с учетом внесенных изменений);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы

акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – приказ Минсельхоза РФ № 484) (Российская газета, 2014, 21 февраля);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан» (далее - Положение об Управлении Гостехнадзора, постановление КМ РТ № 1064) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 9, ст. 0321, с учетом внесенных изменений).

постановление Государственного Комитета Республики Татарстан по тарифам от 23.12.2016 № 7-22/т «Об установлении размера сборов за оказание услуг при проведении государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе» (далее – постановление №7-22/т) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан PRAVO.TATARSTAN.RU, 2017, 20 января).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

машина – тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним;

технический осмотр машины - проверка технического состояния машины со сверкой номеров машины, ее агрегатов, а также работоспособности узлов, обеспечивающих безопасную эксплуатацию данной машины;

свидетельство о прохождении технического осмотра - документ, подтверждающий проверку и соответствие машины требованиям безопасной эксплуатации;

акт технического осмотра – документ, выдаваемый в случае несоответствия машины какому-либо из требований безопасности;

ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

Гостехнадзор эксперт – программное обеспечение по учету тракторов и другой самоходной техники Управления Гостехнадзора Республики Татарстан.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в

документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги                               | Содержание требований к стандарту  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - государственная услуга).   | постановление Правительства РФ № 1013                                  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и территориальные отделы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан.  | п. 4.1 постановления КМ РТ № 1064                                      |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  | По результатам технического осмотра машины оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:<br>свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);<br>акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1013). | п. 12 постановления Правительства РФ № 1013                            |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>  | <p>Государственная услуга предоставляется в восьмидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления.</p> <p>Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>  |   |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);</p> <p>3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;</p> <p>4) свидетельство о регистрации машины;</p> <p>5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел Управления. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Управления.</p> | <p>п. 8 постановления Правительства РФ № 1013</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».</p>  |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) (сформированную в электронном виде на сайте ФНС России).</li> <li>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</li> <li>3. Информация об идентификационном номере налогоплательщика (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</li> <li>4. Сведения об уплате государственной пошлины и/или сведения об оплате платежей Гостехнадзора (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).</li> <li>5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев перечисленных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование не требуется</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>           | <p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом</p>   |  |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>                          | <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в полном объеме;</li> <li>- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;</li> <li>- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах.</li> </ul> <p>В перечисленных случаях проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.</p> | <p>п. 10 постановления Правительства РФ № 1013</p>   |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За выдачу документа о прохождении технического осмотра уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.</p> <p>За проведение технического осмотра машин уплачивается сбор в размере 300 рублей.</p> <p>За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взамен утраченного или в случае</p>  | <p>п.п. 41.2 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ; постановление № 7-22/т п. 13 постановления Правительства РФ № 1013</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | его порчи уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.  |  |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | <p>Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p> |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме   | <p>В день подачи заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>  |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в   | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов,  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>   | <p>информационными стендами.<br/>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.<br/>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>  |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:<br/>расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту;<br/>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;<br/>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;<br/>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления, в МФЦ;<br/>возможность подачи заявления в электронном виде;<br/>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления: <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций);</li> </ul> </li> </ul> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.gtn.tatarstan.ru">http://www.gtn.tatarstan.ru</a>, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">http://www.uslugi.tatarstan.ru</a>, через МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).</p> <p>При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места МФЦ консультацию, прием и выдачу (по желанию заявителя) документов осуществляет специалист</p> |  |
|---|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.</p> <p>В случае наличия технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные электронной цифровой подписью МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае бумажные документы направляются в Управление с периодичностью, указанной в соглашении с МФЦ.</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Управления с последующим предъявлением оригиналов документов.</p>   |  |

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;  
проверка представленных документов;  
формирование и направление межведомственного электронного запроса;  
проведение технического осмотра;  
оформление документов о прохождении технического осмотра;  
предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;  
исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Главным государственным инженером-инспектором отделов Управления в срок до 1 февраля очередного года составляется график проведения технического осмотра машин и прицепов к ним с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.4 настоящего Регламента. График проведения технического осмотра машин и прицепов к ним согласовывается главой муниципального образования или руководителем исполнительного комитета муниципального образования и утверждается начальником Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок до 1 февраля.

Результат процедуры: утвержденный график технического осмотра.

3.3. Главный государственный инженер-инспектор копию утвержденного графика проведения технического осмотра направляет в военный комиссариат муниципального района, информация о времени и месте проведения технического осмотра машин, принадлежащих физическим и юридическим лицам, публикуется в средствах массовой информации муниципального района, на официальном сайте муниципального образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок до 5 февраля.

Результат процедуры: информация о проведении технического осмотра машины.

3.4. Главным государственным инженером-инспектором за 20 дней до начала проведения технического осмотра машины высылается по почте владельцу



машины и/или прицепа извещение с указанием даты и времени проведения технического осмотра машины.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня за 20 дней до начала проведения технического осмотра.

Результат процедуры: направленное извещение о проведении технического осмотра машин.

В случае технической неисправности машины, владельцем машины подается в отдел Управления заявление о переносе срока проведения технического осмотра машины. Инспектором назначается новый срок проведения технического осмотра машины.

### 3.5. Оказание консультаций заявителю, оказания помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление и/или отделы Управления лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

При необходимости оказать помощь при заполнении бланка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам проведения технического осмотра.

### 3.6. Проверка представленных документов.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в отдел Управления, подается заявление о проведении технического осмотра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления, осуществляется:

прием документов;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые заявление и документы или отказ в приеме документов.

### 3.7. Формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.7.1. После проверки представленных документов главный государственный инженер-инспектор формирует и направляет в электронной

форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о:

предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

представлении информации об идентификационном номере налогоплательщика из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

предоставлении сведений об оплате государственной пошлины и/или платежей Гостехнадзора из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан;

предоставлении информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы.

3.7.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

### 3.8. Проведение технического осмотра.

3.8.1. После получения сведений из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о выезде на технический осмотр.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в установленный графиком день технического осмотра осуществляется:

проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;

проверка технического состояния машины и прицепа к ней, согласно требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (согласно приложению к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием постановления Правительства РФ № 1013).

В случаях, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, проверка технического состояния машины не проводится.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в установленный графиком день технического осмотра.

Результат процедуры: проведение технического осмотра, отказ в проверке технического состояния машины.

### 3.9. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

3.9.1. По результатам технического осмотра главным государственным инженером-инспектором отдела Управления оформляется один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

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

акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения технического осмотра.

Результат процедуры: решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или о выдаче акта технического осмотра.

3.9.2. В случае принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра владельцу машины и прицепа к ней, прошедшего технический осмотр, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления производится его выдача.

Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении: внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения технического осмотра.

Результат процедуры: выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

3.10. В случае принятия решения о выдаче акта технического осмотра по устранению неисправностей машины главным государственным инженером-инспектором отдела Управления назначается новый срок проведения технического осмотра.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, отделом Управления, оформившим данный акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие. После устранения неисправностей выдача свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.11. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается отделом Управления, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения отделом

Управления информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 9 Правил, утвержденных постановлением № 1013.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра.

Выдача дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляется на основании зарегистрированного заявления.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра в журнале регистрации заявлений (Приложение 4);

вводит данные о машине или прицепе в автоматизированную систему учета;

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о готовности документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

3.12. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленные рабочие места МФЦ

3.12.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

3.12.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленные рабочие места МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.12.3. При поступлении документов из МФЦ и удаленных рабочих мест МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6–3.9 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ и удаленные рабочие места МФЦ соответственно.

3.12.4. При наличии технической возможности, необходимые документы направляются в Управление в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае бумажные документы направляются в Управление с периодичностью, указанной в соглашении с МФЦ.

Результат оказания услуги, не требующий выдачу на бланке строгой отчетности, в таком случае также направляется в электронном виде, в виде файла в формате PDF, подписанного ЭЦП лица, принявшего решение.

3.13. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление об устранении технических ошибок, допущенных главным

государственным инженером-инспектором и приведших к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение 5);

вводит данных о машине в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о переоформленном документе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), Управления, отделов Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела Управления подаются начальнику отдела Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления <http://gtt.tatarstan.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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



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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению технического осмотра  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним

рекомендуемая форма

Начальнику отдела  
Гостехнадзора по \_\_\_\_\_

Главному-государственному инженер-  
инспектору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество владельца, полное наименование организации)

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(адрес места проживания физического лица, адрес место нахождения юридического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление государственной услуги по проведению технического осмотра  
самоходной машины и прицепов к ним**

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины:

| № | Наименование, марка<br>самоходной машины | Государственный<br>Регистрационный<br>знак | Заводской номер рамы | Номер двигателя |
|---|--|--|----------------------|-----------------|
| 1 |  |  |                      |                 |
| 2 |  |  |                      |                 |
| 3 |  |  |                      |                 |
| 4 |  |  |                      |                 |
| 5 |  |  |                      |                 |
| 6 |  |  |                      |                 |
| 7 |  |  |                      |                 |
| 8 |  |  |                      |                 |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

Квитанция об уплате госпошлины N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. сумма \_\_\_ руб.

Квитанция об уплате платежа гостехнадзора N \_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. сумма \_\_ руб.

### Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО самоходной машины прошу провести по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения ТО:

\_\_\_\_\_

ТО самоходной машины доверяется провести:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, доверенность, контактный телефон)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя, М.П.  
руководителя предприятия:

\_\_\_\_\_

### Отметка о принятии заявления

Дата: "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Согласованная дата и время проведения  
техосмотра: \_\_\_\_\_

ТО самоходной  
машины провел  
Государственн  
ый инженер-  
инспектор  
Гостехнадзора:

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по проведению технического  
осмотра тракторов, самоходных  
дорожно-строительных и иных машин  
и прицепов к ним

**Наименование структурного подразделения Ростехнадзора РТ**

| Наименование структурного подразделения Ростехнадзора РТ                            | Код   | Телефон  | Индекс | Адрес                                       |
|---|-------|----------|--------|---|
| Отдел Ростехнадзора РТ по городу Агрыз и Агрызскому муниципальному району           | 85551 | 2-20-43  | 422230 | г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70               |
| Отдел Ростехнадзора РТ по городу Азнакаево и Азнакаевскому муниципальному району    | 85592 | 7-02-76  | 423330 | г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23А        |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Аксубаевскому муниципальному району                       | 84344 | 2-89-18  | 423060 | пгт Аксубаево, ул. Ленина, д. 8             |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Актанышскому муниципальному району                        | 85552 | 3-13-16  | 423740 | с. Актаныш, ул. Ленина, д. 4Б               |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Алексеевскому муниципальному району                       | 84341 | 2-32-74  | 422900 | п.г.т.Алексеевское, ул. Советская, д. 6     |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Алькеевскому муниципальному району                        | 84346 | 2-16-68  | 422870 | с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58     |
| Отдел Ростехнадзора РТ по городу Альметьевск и Альметьевскому муниципальному району | 85553 | 37-47-87 | 423450 | г.Альметьевск, ул.Объездная, д. 65 пом.1002 |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Апастовскому муниципальному району                        | 84376 | 21-4-54  | 422350 | с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11            |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Арскому муниципальному району                             | 84366 | 3-22-66  | 422000 | пгт Арск, ул. Галактионова, д. 40           |
| Отдел Ростехнадзора РТ по Атинскому муниципальному району                           | 84369 | 2-10-43  | 422750 | с. Большая Атя, ул. Советская, д. 38        |
| Отдел Ростехнадзора РТ по городу Бавлы и Бавлинскому                                | 85569 | 5-77-25  | 423930 | г. Бавлы, ул.                               |

|   |       |                 |        |  |
|---|-------|-----------------|--------|--|
| муниципальному району   |       |                 |        | Вагапова,<br>д. 46А                              |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Балтасинскому муниципальному району                         | 84368 | 2-52-28         | 422250 | пгт Балтаси, ул. В.Булатова, д. 24/2             |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Бугульма и Бугульминскому муниципальному району      | 85594 | 4-14-46         | 423230 | г. Бугульма, ул. Я. Гашека, д. 3                 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Буинск и Буинскому муниципальному району             | 84374 | 3-15-97         | 422400 | г. Буинск, ул. Космовского, д. 31                |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Верхнеуслонскому муниципальному району                      | 84379 | 2-17-80         | 422570 | с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18              |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Высокогорскому муниципальному району                        | 84365 | 2-36-79         | 422700 | п. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Школьная, д. 17     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Дрожжановскому муниципальному району                        | 84375 | 2-23-79         | 422470 | Старое Дрожжаное, ул. Газовая, д. 10             |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Елабуга и Елабужскому муниципальному району          | 85557 | 38-6-78         | 423604 | г. Елабуга, ул. Т.Гиззата, д. 29                 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Заинск и Заинскому муниципальному району             | 85558 | 7-08-15<br>(14) | 423520 | г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6                  |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Зеленодольск и Зеленодольскому муниципальному району | 84371 | 5-77-88         | 422540 | г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 38               |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Кайбицкому муниципальному району                            | 84370 | 2-11-15         | 422330 | с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 15 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Камско-Устьинскому муниципальному району                    | 84377 | 2-19-09         | 422820 | пгт. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2           |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Кукморскому муниципальному району                           | 84364 | 2-74-86         | 422110 | г. Кукмор, ул. Ленина, д. 28                     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Лаишево и Лаишевскому муниципальному району          | 84378 | 2-81-80         | 422610 | г. Лаишево, ул. Горького д.8                     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу  | 85595 | 5-02-44         | 423250 | г. Лениногорск,                                  |

|   |       |          |        |  |
|---|-------|----------|--------|--|
| Лениногорск и Лениногорскому муниципальному району                                    |       |          |        | ул. Гончарова, д. 1                        |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мамадыш и Мамадышскому муниципальному району         | 85563 | 3-35-89  | 422192 | г. Мамадыш, ул.Голстого, д. 23             |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Менделеевск и Менделеевскому муниципальному району   | 85549 | 2-00-22  | 423650 | г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19          |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мензелинск и Мензелинскому муниципальному району     | 85555 | 3-27-92  | 423700 | г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80           |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Муслюмовскому муниципальному району                         | 85556 | 2-59-96  | 423970 | с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 91А          |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нижнекамск и Нижнекамскому муниципальному району     | 8555  | 47-32-28 | 423550 | г. Нижнекамск, ул. Корабельная, д. 40      |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Новошешминскому муниципальному району                       | 84348 | 2-21-37  | 423190 | с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 37А        |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нурлат и Нурлатскому муниципальному району           | 84345 | 2-06-93  | 423040 | г. Нурлат, ул. Советская, д. 117           |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Пестречинскому муниципальному району                        | 84367 | 3-06-59  | 422770 | с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20          |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Рыбно-Слободскому муниципальному району                     | 84361 | 2-34-97  | 422650 | с. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 А     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Сабинскому муниципальному району                            | 84362 | 2-32-66  | 422060 | с. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, д. 52    |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Сармановскому муниципальному району                         | 85559 | 2-50-57  | 423362 | с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36         |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Болгар и Спасскому муниципальному району             | 84347 | 3-01-21  | 422840 | г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Тетюши и Тетюшскому муниципальному району            | 84373 | 2-55-60  | 422370 | г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61            |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Набережные Челны и Тукаевскому муниципальному району | 8552  | 70-18-19 | 423800 | г. Набережные Челны, пр. М. Джалиля, д. 46 |

|   |       |           |        |                                     |
|---|-------|-----------|--------|-------------------------------------|
| Отдел Гостехнадзора РТ по Тюлячинскому муниципальному району                      | 84360 | 2-16-11   | 422080 | с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46        |
| Отдел Гостехнадзора РТ Черемшанскому муниципальному району                        | 84396 | 2-55-77   | 423100 | с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Чистополь и Чистопольскому муниципальному району | 84342 | 5-25-60   | 422980 | г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 61Б  |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Ютазинскому муниципальному району                       | 85593 | 2-73-13   | 423950 | пгт. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38     |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Казань   | 8843  | 273-54-50 | 420073 | г. Казань, ул. Спортивная, д. 33    |

**ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

| <b>Район/город</b> | <b>ФИО</b>                        | <b>Эл.почта</b>                |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Агрызский          | Гимазов Камиль Вагизович          | Kamil.Gimazov@tatar.ru         |
| Азнакаевский       | Хуззятов Руслан Маннафович        | Ruslan.Huzyatov@tatar.ru       |
| Аксубаевский       | Бикмухаметов Ильдар Минсагитович  | Bikmuhametov.Ildar@tatar.ru    |
| Актанышский        | Хакимов Ильдус Махиянович         | Ildus.Hackimov@tatar.ru        |
| Алексеевский       | Бакиров Фанис Галимзянович        | Fanis.Backirov@tatar.ru        |
| Алькеевский        | Петухов Андрей Николаевич         | Petuhov.Andrey@tatar.ru        |
| Альметьевский      | Закиров Рамиль Минахметович       | <u>Zakirov.R@tatar.ru</u>      |
| Апастовский        | Султанбеков Ирек Фатыхович        | Irek.Sultanbekov@tatar.ru      |
| Арский             | Касимов Габдельхак Габделфартович | Gabdelhak.Kasimov@tatar.ru     |
| Бавлинский         | Талипов Альберт Магсумович        | <u>Albert.Talipov@tatar.ru</u> |
| Атнинский          | Сабиров Рафил Камилевич           | Rafil.Sabirov@tatar.ru         |
| Балтасинский       | Габдрахманов Марат Ренатович      | Gabdrahmanov.Marat@tatar.ru    |



|                |                                   |                                     |
|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Бугульминский  | Попов Сергей<br>Александрович     | Popov.Sergey@tatar.ru               |
| Буинский       | Разбитнов Евгений<br>Григорьевич  | E.Razbitnov@tatar.ru                |
| В.Услон        | Сибгатуллин Дмитрий<br>Ринатович  | <u>Dmitriy.Sibgatullin@tatar.ru</u> |
| В.Горский      | Гарипов Рашит<br>Анварович        | Garipov.Rashit@tatar.ru             |
| Дрожжановский  | Шайхатдаров Ильдар<br>Иршатович   | Ildar.Shayhatdarov@tatar.ru         |
| Елабужский     | Шияпов Марсель<br>Минемунавирович | <u>Marsel.Shiyapov@tatar.ru</u>     |
| Заинский       | Гончаров Валентин<br>Григорьевич  | Valentin.Goncharov@tatar.ru         |
| Зеленодольский | Мухаметзянов Мансур<br>Мунирович  | Mansur.Muhametzyanov@tatar.ru       |
| К.Устьинский   | Гайнуллин Хамит<br>Мирхатыпович   | Hamit.Gaynullin@tatar.ru            |
| Кайбицкий      | Серебряков Михаил<br>Николаевич   | <u>Mihail.Serebryakov@tatar.ru</u>  |
| Кукморский     | Валиев Алмаз<br>Хабирович         | <u>Almaz.Valiev@tatar.ru</u>        |
| Лаишевский     | Гараев Радик<br>Анварович         | Radik.Garaev@tatar.ru               |
| Лениногорский  | Галимов Ильнур<br>Наилевич        | Ilnur.Galimov@tatar.ru              |
| Мамадышский    | Сафин Ильнур<br>Рафаэлович        | Safin.Ilnur@tatar.ru                |
| Менделеевский  | -                                 | -                                   |
| Мензелинский   | Гильманов Ринат<br>Максutowич     | Rinat.Gilmanov@tatar.ru             |
| Муслюмовский   | Салахов Альберт<br>Расихович      | Albert.Salakhov@tatar.ru            |
| Нижнекамский   | Муниров Рамзин<br>Рафисович       | Ramzin.Munirov@tatar.ru             |
| Новошешминский | Хисматуллин Раис<br>Вагапович     | Rais.Hismatullin@tatar.ru           |
| Нурлатский     | Кудряшов Дмитрий<br>Юрьевич       | Dmitriy.Kudryashov@tatar.ru         |
| Пестречинский  | Максимов Валерий<br>Васильевич    | Valerii.Maksimov@tatar.ru           |
| Р.Слободский   | Гимаев Линар<br>Киямутдинович     | <u>Linar.Gimaev@tatar.ru</u>        |
| Сабинский      | Харисов Рустем                    | Rustem.Harisov@tatar.ru             |

|               |                                   |                           |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------|
|               | Раифович                          |                           |
| Сармановский  | Салахов Альберт<br>Расихович      | Albert.Salakhov@tatar.ru  |
| Спасский      | Батыршин Ильнур<br>Фазылович      | Ilnur.Batyrshin@tatar.ru  |
| Тетюшский     | Балантаев Сергей<br>Анатольевич   | Sergey.Balantaev@tatar.ru |
| Тукаевский    | Ахметшин Марат<br>Ринатович       | Marat.Ahmetshin@tatar.ru  |
| Тюлячинский   | Назирова Хамит<br>Хазипович       | Hamit.Nazirov@tatar.ru    |
| Черемшанский  | Салахов Ильнур<br>Талгатович      | Ilnur.Salahov@tatar.ru    |
| Чистопольский | Дудин Сергей<br>Михайлович        | Sergey.Dudin@tatar.ru     |
| Ютазинский    | Ракипов Назим<br>Насимович        | Nazim.Rakipov@tatar.ru    |
| Казань        | Шайхутдинов Рамиль<br>Ибрагимович | R.Shayhutdinov@tatar.ru   |
| Казань        | Ахметзянов Марат<br>Ренатович     | Ahmetzyanov.Mar@tatar.ru  |

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАКТОРОВ,  
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И  
ПРИЦЕПОВ К НИМ**

1. Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан.

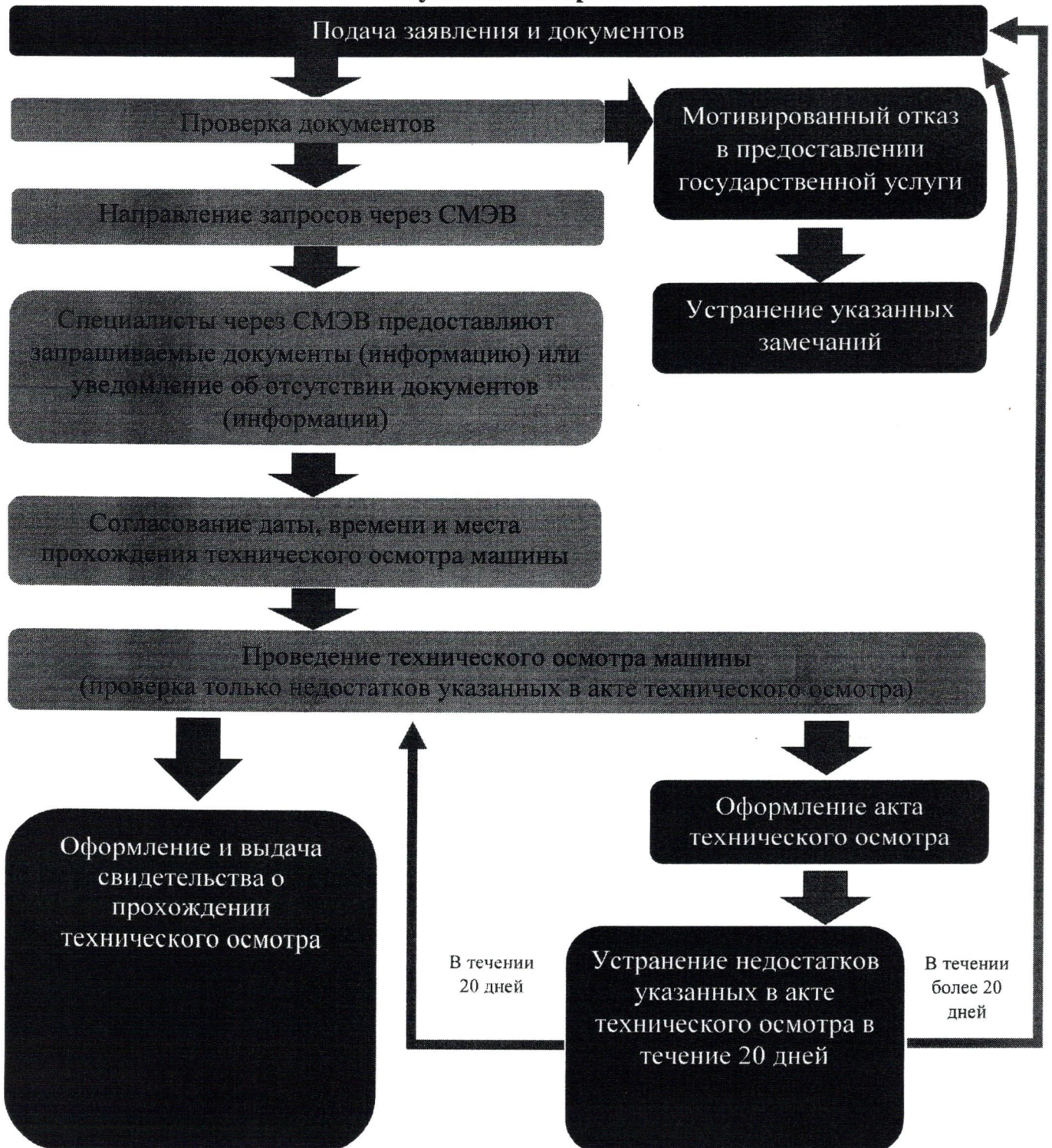
| Должность            | Телефон   | Электронный адрес      |
|----------------------|-----------|------------------------|
| Начальник Управления | 221-77-85 | gostehnadzorrt@mail.ru |

2. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность   | Телефон   | Электронный адрес |
|---|-----------|-------------------|
| Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан | 264-77-15 | prav@tatar.ru     |

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
проведению технического осмотра  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов к  
ним

**Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению  
государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов,  
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним  
Республики Татарстан**



Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
проведению технического осмотра  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов к  
ним

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город  
главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма  
ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации) \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_ (руководитель организации, фамилия, имя, отчество)  
прошу \_\_\_\_\_  
выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра

**К заявлению прилагаю (оригиналы):**

1. Паспорт самоходной машины серия, номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_
3. Доверенность \_\_\_\_\_
4. Приказ \_\_\_\_\_  
(о снятии, об утере и наказании и т.д.)

**Сведения о машине:**

|                    |       |                      |
|--------------------|-------|----------------------|
| Наименование       |       |                      |
| Марка              | _____ | Год выпуска _____    |
| Заводской № (рама) | _____ |                      |
| Двигатель №        | _____ | кВт/л.с. _____       |
| Коробка передач №  | _____ | Мост № _____         |
| Цвет               | _____ | Гос. рег. знак _____ |

**Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:**

1. Паспорт доверенного лица \_\_\_\_\_
2. ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_
3. Оплата госпошлины, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_
4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_
5. Полис ОСАГО серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Заключение главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора:**

(выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра)

Главный государственный

инженер-инспектор Ростехнадзора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

(подпись)

(расшифровка)

**Выдано:**

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

Отметка о получении:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество заявителя)  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 прошу \_\_\_\_\_

выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра

**К заявлению прилагаю (оригиналы):**

1. Паспорт самоходной машины серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

**Сведения о машине:**

|                    |       |                      |
|--------------------|-------|----------------------|
| Наименование       | _____ | _____                |
| Марка              | _____ | Год выпуска _____    |
| Заводской № (рама) | _____ | _____                |
| Двигатель №        | _____ | кВт/л.с. _____       |
| Коробка передач №  | _____ | Мост № _____         |
| Цвет               | _____ | Гос. рег. знак _____ |

**Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:**

1. Паспорт гражданина.

2. ИНН № \_\_\_\_\_

3. Оплата госпошлины, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

5. Полис ОСАГО серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Заключение главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора:**

(выдать дубликат взамен утраченного/ испорченного свидетельства о прохождении технического осмотра)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Выдано:**

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

Отметка о получении:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
проведению технического осмотра  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов к  
ним

Начальнику отдела Гостехнадзора по

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма  
ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации)

тел.:

(юридический адрес организации)

в лице

(руководитель организации, фамилия, имя, отчество)

прошу

устранить техническую ошибку (опыску, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером-инспектором

**К заявлению прилагаю (оригиналы):**

1. Паспорт самоходной машины серия, номер

выдан

дата выдачи

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа)

код

серия, номер

выдано

3. Свидетельство о прохождении технического осмотра

4. Доверенность

**Сведения о машине:**

|                    |                |             |
|--------------------|----------------|-------------|
| Наименование       |                |             |
| Марка              |                | Год выпуска |
| Заводской № (рама) |                |             |
| Двигатель №        |                | кВт/л.с.    |
| Коробка передач №  | Мост №         |             |
| Цвет               | Гос. рег. знак |             |

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

«    »                    201    г.



**Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:**

1. Паспорт доверенного лица.
2. ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_
3. Оплата госпошлины, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_
4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_
5. Полис ОСАГО серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Главный государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Заключение главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора:**

(устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку)

Главный государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Выдавать:**

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

Отметка о получении:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

\_\_\_\_\_

территориальное наименование отдела, указывается район, город

главному государственному инженеру-инспектору

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. инженера-инспектора

Форма

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

прошу \_\_\_\_\_

устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером-инспектором

**К заявлению прилагаю (оригиналы):**

1. Паспорт самоходной машины серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

2. Свидетельство о регистрации самоходной машины (прицепа) \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

3. Свидетельство о прохождении технического осмотра \_\_\_\_\_

**Сведения о машине:**

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Наименование       | _____                      |
| Марка              | _____ Год выпуска _____    |
| Заводской № (рама) | _____                      |
| Двигатель №        | _____ кВт/л.с. _____       |
| Коробка передач №  | _____ Мост № _____         |
| Цвет               | _____ Гос. рег. знак _____ |

**Сведения и оригиналы документов, проверяемые главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора:**

1. Паспорт гражданина.

2. ИНН № \_\_\_\_\_

3. Оплата госпошлины, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

4. Оплата услуг гостехнадзора, квитанция № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма (руб.) \_\_\_\_\_

5. Полис ОСАГО серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

(если максимальная скорость передвижения более 20 км/ч)

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Заключение главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора:**

(устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Выданы:**

1. Свидетельство о прохождении технического осмотра:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_.

Отметка о получении:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка)