**Ошибка! Закладка не определена.**

###### Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного

###### комплекса Ненецкого автономного округа

###### (Департамент ПР и АПК НАО)

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 16.07.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»;

2) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 13.12.2012 № 22 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»;

3) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 08.07.2013 № 14 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа»;

4) приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа от 04.02.2014 № 2 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов».

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

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента О.О. Белак

Утвержден

приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

от \_\_\_.\_\_\_.2015 № \_\_\_
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»**

Раздел I

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования» (далее - административный регламент, Департамент, государственная услуга) определяет сроки, основания, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица - собственники тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт и прицепов к ним (включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования), не подлежащих регистрации в подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) этих машин (далее также – объект осмотра), государственные и иные органы.

От имени владельцев за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте Департамента:

место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, д. 27 В;

почтовый адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, поселок Искателей, переулок Арктический, 3;

график работы: понедельник – пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

адрес официального сайта: www.dprea.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: DPREAK@ogvnao.ru.

4. Информация о структурном подразделении Департамента, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование: Комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа (далее – Комитет);

место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, д. 27 В;

почтовый адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, поселок Искателей, переулок Арктический, 3;

график оказания государственной услуги:

прием заявлений от заявителей осуществляется во вторник и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

справочный телефон: (81853) 2-13-62;

адрес официального сайта: www. dprea.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: gtn@ogvnao.ru.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителю следующими способами:

по письменному обращению;

по телефону;

при личном обращении;

по электронной почте.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителями с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и регионального портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru).

Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги обратившемуся заявителю.

6. Информация, указанная в пунктах 3-5 административного регламента, размещается:

на информационных стендах, располагаемых в специально отведенных местах для размещения соответствующей информации;

на официальном сайте Департамента (www.dprea.adm-nao.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru).

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования».

9. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте Департамента, структурном подразделении Департамента, осуществляющем предоставление государственной услуги, указана в пунктах 3, 4 административного регламента.

Иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги сотрудники Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования);

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 24 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Место предоставления государственной услуги:

Прием заявлений об оказании государственной услуги и выдача результата оказанной услуги осуществляются по почтовому адресу Комитета, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента;

Место проведения осмотра машины – по месту нахождения объекта осмотра в населенных пунктах Ненецкого автономного округа.

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в Российской газете № 168 от 30.07.2010);

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в Российской газете от 29.07.2006 № 165);

3) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (опубликовано в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации № 51 от 20.12.1993);

4) Методическое руководство по определению стоимости автотранспортных средств с учетом естественного износа и технического состояния на момент предъявления РД-37.009.015-98. Утверждено Минэкономики Российской Федерации 04.06.98;

5) закон Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 141-оз «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ненецком автономном округе» (опубликован в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 12 от 26.10.2007);

6) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 461-п «О размерах сборов, взимаемых Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа при оказании государственных услуг в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» (опубликовано в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 61 (часть 1) от 27.12.2013).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 – для физических лиц, Приложение № 2 – для юридических лиц);

2) паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста) (предоставляется заявителем, представителем заявителя).

Документ предоставляется для удостоверения личности и возвращается заявителю (представителю заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица владеть, пользоваться и распоряжаться на законных основаниях машиной и оборудованием (оригинал или копия).

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю заявителя);

4) паспорт самоходной машины.

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю заявителя);

5) свидетельство о регистрации машины;

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю заявителя);

6) техническую документацию на машину и/или оборудование (оригинал или копия).

Документ предоставляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю заявителя);

15. Департамент с использованием системы межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает информацию, подтверждающую факт оплаты сбора, взимаемого за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, подтверждающие факт оплаты сбора за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

16. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, копии документов – заверены в установленном порядке, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление полного комплекта документов, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, предусмотренным пунктом 17 административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подтверждение признаков подделки представленных заявителем документов;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) неоплата (частичная оплата), отсутствие информации (информация об отсутствии оплаты, полученная с использованием системы межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации) сбора за оказание государственной услуги.

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные и иные органы и организации в отношении представленных документов и/или заявителя.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя сбора в размере, установленном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 461-п «О размерах сборов, взимаемых Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа при оказании государственных услуг в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники».

Сбор оплачивается за одну единицу техники

От уплаты сбора освобождаются категории лиц, определенные налоговым законодательством.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания результата оказанной государственной услуги составляет 15 минут.

23. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент документы, указанные в пункте 14 административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за осуществление делопроизводства.

Для получения государственной услуги заявитель может осуществить предварительную запись на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем самостоятельной записи в график оказания государственной услуги через региональный портал государственных услуг (функций) pgu.adm-nao.ru либо при личном обращении заявителя в Департамент.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

1) здание, в котором располагается Департамент, находится в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта.

В здание, в котором расположены кабинеты лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должен быть организован свободный доступ заявителей.

На входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы органа государственной власти/учреждения.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, или кнопкой вызова сотрудников для оказания помощи инвалиду в доступе в здание.

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест - не менее пяти.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно.

3) кабинеты, иные помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть обозначены соответствующими табличками с указанием времени приема заявителей, а также фамилий, имён, отчеств и должностей сотрудников, осуществляющих прием.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания - не менее пяти.

4) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

25. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Заявитель взаимодействует с сотрудником Департамента в следующих случаях:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обследовании образовательной организации;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

2) Взаимодействие заявителя с сотрудником Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, электронной почты. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом Департамента составляет до 2 часов 20 мин., по телефону - до 10 минут.

3) Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Департаментом обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

своевременное, полное информирование о государственной услуге;

выполнение сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, предусмотренных административным регламентом требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Департамента при предоставлении государственной услуги.

26. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

27. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов;

3) осмотр машины;

4) оформление и выдача акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

Блок-схема порядка выполнения административных процедур приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

28. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в Департамент комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием документов осуществляет сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий.

2) Сотрудник Департамента:

устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (по просьбе заявителя выдает копию заявления с отметкой о регистрации).

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

4) Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

После регистрации заявления сотрудник Департамента, принявший документы, передает их на рассмотрению председателю Комитета, который определяет сотрудника Департамента, ответственного за рассмотрение заявления. Решение председателя Комитета фиксируется в системе электронного документооборота.

5) Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме документов и регистрации заявления или об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут.

29. Рассмотрение документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме документов и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, который определен решением председателя Комитета ответственным за рассмотрение документов.

2) При выполнении административной процедуры сотрудник Департамента:

проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет установления признаков подделки, наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

направляет запросы с использованием системы межведомственного взаимодействия:

 об оплате сбора (в случае, если заявителем не представлены документы об уплате сбора);

направляет запросы в органы внутренних дел, иные органы и учреждения (организации) в случае, если представленные заявителем документы имеют размытые (нечитаемые) печати, подписи должностных лиц, документы вызывают сомнения в подлинности.

3) На период ожидания ответов на направленные запросы срок предоставления государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

При подтверждении фактов подделки документов, иных случаев незаконного внесения изменений в представленные документы сотрудник Департамента действует в соответствии с правилами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4) После получения ответов на запросы сотрудником Департамента принимается решение об изучении представленных заявителем документов или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае комплектности представленных заявителем документов, получения информации об оплате сбора, информации на запросы, направленные с использованием системы межведомственного взаимодействия сотрудником Департамента принимается решение о времени проведения осмотра машины, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменном виде с указанием причин отказа.

5) Результатом административной процедуры является принятие решения о:

проведении осмотра машины;

отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Мотивированное решение об отказе в пятидневный срок со дня принятия решения направляется заявителю.

30. Осмотр машины.

1) Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении осмотра машины.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, который определен решением председателя Комитета ответственным за рассмотрение документов.

2) Осмотр машины и оборудования осуществляется в присутствии владельца (или его уполномоченного представителя) и других заинтересованных лиц.

Перед началом осмотра машины и оборудования, принадлежащих юридическим лицам, сотрудник Департамента запрашивает следующую информацию:

данные об остаточной балансовой стоимости объекта осмотра;

сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах, в т.ч. в организациях сервиса;

сведения о фактической наработке объекта осмотра;

сведения о загруженности объекта осмотра в течение года.

Запрос указанной информации не является основанием для приостановления предоставления государственной услуги или увеличения срока предоставления государственной услуги.

3) Машины и оборудование предъявляются на осмотр в чистом виде и осматриваются в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход).

4) При осмотре проверяется соответствие идентификационных данных машины и оборудования, указанных в регистрационных документах, - для машин, в технической документации - для оборудования.

5) При осмотре машин и оборудования определяется соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращения вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

6) Во время осмотра сотрудник Департамента определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату машины и оборудования и проверяет:

соответствие комплектности стандартной и наличие дополнительного оборудования и оснастки;

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

характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;

возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;

номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;

наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра.

7) По окончании внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа машины и оборудования при запущенном двигателе. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов;

8) Для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния, состояния износа машин и оборудования и снижения влияния субъективности сотрудник Департамента, проводящий оценку, использует следующие параметры и характеристики технического состояния самоходных машин:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Физическая характеристика состояния транспортного средства | Оценка состояния | Износ (%) |
| 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 и не требующее ремонта или замены каких-либо частей.После капитального ремонта | хорошее | 20 - 40 |
| 4. | Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее ремонта или замены каких-либо частей, 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, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такового; непригодное к эксплуатации и ремонту | предельное | 80 и более |

9) Осмотр машины должен быть произведен в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении осмотра в случае, если объект осмотра расположен на территории г. Нарьян-Мара или п. Искателей, в течение 20 рабочих дней – в случае нахождения объекта осмотра в остальных населенных пунктах Ненецкого автономного округа.

Направление сотрудника Департамента для проведения осмотра машин в случаях их нахождения за пределами г. Нарьян-Мара и п. Искателей осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие финансовых средств на указанные цели на счете Департамента;

количество сотрудников Департамента, оказывающих государственную услугу по почтовому адресу, указанному в пункте 4 Административного регламента, за исключением направляемых в командировки, находящихся в отпусках и в иных случаях отсутствия на рабочих местах, составляет не менее трёх.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа на один объект осмотра;

10) Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

31. Оформление и выдача акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

1) Основанием для начала административной процедуры является решение об оформлении и выдаче акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) (далее – Акт оценки), по форме Приложения № 3 к Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, который производил осмотр объекта осмотра.

2) Результатом административной процедуры является оформление и выдача результатов оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машины (оборудования) в форме акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования).

Акт оценки составляется в двух экземплярах, заверяется печатью Департамента и подписью сотрудника Департамента, его составившего.

Один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй остается в Департаменте.

Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги может указать, что желает получить Акт оценки почтовым отправлением. В этом случае Акт оценки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Оформление Акта оценки осуществляется в течение одного рабочего дня со дня проведения осмотра объекта осмотра.

Раздел IV

**Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

32. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - руководитель Департамента, председатель Комитета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, в том числе административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок руководитель Департамента, председатель Комитета дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Департамент жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

34. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

35. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой в соответствии с распоряжением Департамента (далее - комиссия), в состав которой входят в том числе сотрудники Комитета. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверки руководитель Департамента при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

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

Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

37. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента**

38. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие):

Сотрудников Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

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

41. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через КУ НАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также принята лично от заявителя, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на следующий рабочий день со дня приема жалобы от заявителя.

43. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

44. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (для законных представителей и представителей, действующих на основании соответствующего акта). В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы сотрудника Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Прием жалоб Департаментом и МФЦ осуществляется по месту предоставления государственной услуги во время приема заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан;

на официальный сайт и электронную почту Департамента осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал государственных и муниципальных услуг либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг.

49. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте (Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа).

50. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

51. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

53. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

55. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

56. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 48-50 настоящего административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

57. В случаях, указанных в пункте 53 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

60.  Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

62. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

63. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1
к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»

В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

##### зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт, улица, дом)

##### ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс в отношении:

Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробка передач №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вед. мост № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид движителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность двигателя кВт (л.с.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| государственный регистрационный знак  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер | серия | код |

Иные сведения о машине (оборудовании) по желанию заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения машины (оборудования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

##### зарегистрированный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт, улица, дом)

номер телефона **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность (иной документ): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., удостоверена (при нотариальном или ином заверении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ реестровой записи (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) прошу выдать мне под роспись / направить по

 ненужное зачеркнуть

почте.

Почтовый адрес, по которому необходимо направить акт (заполняется в случае выбора способа получения акта почтовым отправлением): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается индекс места получения, населенный пункт, улица (переулок, проезд и т.д.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома (строения), номер квартиры (офиса и т.д.)

##### К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | паспорт самоходной машины  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  | серия | номер |
| 2. | свидетельство о регистрации машины | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | серия | номер |
| 3. | Документ, подтверждающий право собственности на оборудование | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | дата | номер |
| 4. | доверенность (если лицо действует по доверенности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | серия | номер |
| 5. | техническая документация |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | количество листов |
| 6. | иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях рассмотрения моего заявления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других документах в указанных выше целях.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения заявления, подготовки ответа на него, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

Отметка государственного инженера–инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

Выдано заявителю:

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы приняты | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»

В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица - собственника машины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### ИНН/КПП **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс в отношении:

Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробка передач №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вед. мост № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид движителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность двигателя кВт (л.с.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| государственный регистрационный знак  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер | серия | код |

Иные сведения о машине (оборудовании) по желанию заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения машины (оборудования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | паспорт самоходной машины  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  | серия | номер |
| 2. | свидетельство о регистрации машины | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | серия | номер |
| 3. | Документ, подтверждающий право собственности на оборудование | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | дата | номер |
| 4. | доверенность (если лицо действует по доверенности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | серия | номер |
| 5. | техническая документация |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | количество листов |
| 6. | иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

###### ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

##### зарегистрированному по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, населенный пункт, улица, дом)

номер телефона **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) прошу выдать представителю под роспись /

 ненужное зачеркнуть

направить по почте.

Почтовый адрес, по которому необходимо направить акт (заполняется в случае выбора способа получения акта почтовым отправлением): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается индекс места получения, населенный пункт, улица (переулок, проезд и т.д.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер дома (строения), номер квартиры (офиса и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель предприятия |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | М.П. | (подпись) | (ФИО) |
| Главный бухгалтер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись) | (ФИО) |

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Отметка государственного инженера–инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

Выдано заявителю:

Акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса самоходной машины (оборудования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись представителя заявителя) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление принял | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

Приложение № 3
к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»

АКТ

оценки технического состояния и определения остаточного ресурса

самоходной машины (оборудования)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
|  место составления акта |  дата составления акта |

Место осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер дома, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество инспектора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведен осмотр

Наименование и марка машины (оборудования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробка передач №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной вед. мост № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид движителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность двигателя кВт (л.с.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| государственный регистрационный знак  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер | серия | код |

срок службы \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (источник информации)

наработка \_\_\_\_\_\_\_ мото-часов

Иные сведения о машине (оборудовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. владельца – физического лица, место регистрации; наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной комплектации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен по внешнему осмотру с учетом документов и информации, предоставленных заявителем.

При осмотре присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Владелец транспортного средства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | И.О. Фамилия |
| Доверенное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | И.О. Фамилия |
| Заинтересованные лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | И.О. Фамилия |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора о техническом состоянии и определении остаточного ресурса самоходной машины (оборудования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись инженера-инспектора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО инженера-инспектора) |

Приложение № 4
к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение**

**остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования»**

**ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Обращение заявителя

Проверка документов

Приём документов

Отказ в приёме документов

Регистрация обращения

**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Отказ в предоставлении государственной услуги

Направление запросов с использованием системы межведомственного взаимодействия

**ПРОВЕДЕНИЕ ОСМОТРА МАШИНЫ**

**ВЫДАЧА АКТАТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ (ОБОРУДОВАНИЯ)**