



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС ДНР)

П Р И К А З

13 августа 2025 г.

Донецк

№ д/4

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)»

В целях реализации Федерального закона от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1434 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1, руководствуясь Положением о Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 года № 689 «Об образовании (о создании) Министерства транспорта Донецкой Народной Республики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения

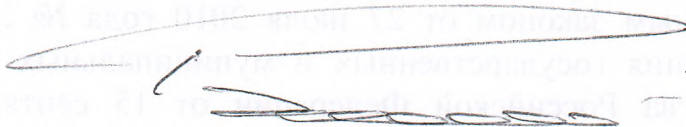
технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)» согласно приложению.

2. Отделу общественных связей административного управления Министерства транспорта Донецкой Народной Республики обеспечить опубликование настоящего Приказа на официальном сайте Министерства транспорта Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра транспорта Донецкой Народной Республики Назарова Виктора Ивановича.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
транспорта Донецкой
Народной Республики
от 13 августа 2025 № 214

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Согласование адресов
(координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с
использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных
образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются
нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами
технического осмотра, а также графика работы пункта технического
осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом
климатических условий эксплуатации, установленных заводом-
изготовителем передвижных диагностических линий)»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель), иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении

государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.3. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели либо их уполномоченными представителями и юридические лица, планирующие проведение технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги на официальном сайте министерства транспорта Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://donmintrans.gov-dpr.ru>) (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.4. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (вид, наименование, реквизиты правового акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, посредством почтовой связи направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее посредством электронной почты, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответы на вышеуказанные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При ответах на обращение, поступившее в устной форме, (посредством телефонной связи, личные обращения заявителей) должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с указанием Ф.И.О. должностного лица, информирующего заявителя.

3.1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

К справочной информации относится следующая информация:
место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства и Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра (далее - мест проведения технического осмотра), а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) (далее - график работы пункта технического осмотра).

2. Наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Донецкой Народной Республики, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство транспорта Донецкой народной Республики.

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Донецкой Народной Республики.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: согласование места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств;

отказ в согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцать один рабочий день с момента регистрации поступивших документов в Министерстве до выдачи заявителю результата.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

6.1 Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги документы одним из следующих способов: непосредственно в указанный орган исполнительной власти; посредством ЕПГУ.

6.2. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра по формам согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, подписанные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями, в 2 (двух) экземплярах;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (например, выписка из приказа о назначении на должность, доверенность на право подписи соответствующего документа и другие документы в соответствии с законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. Заявитель вправе для получения государственной услуги представить аттестат аккредитации оператора технического осмотра;

Министерство получает сведения о наличии действующей аттестации заявителя посредством Сведений из реестра операторов технического осмотра, размещенного на официальном сайте Российского союза Автостраховщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://oto-register.autoins.ru/pto/>.

7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в случае соблюдения, норматива минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, на территории муниципального образования Донецкой Народной Республики, в котором заявитель предлагает проведение технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии;

отсутствие у заявителя действующей аккредитации оператора технического осмотра.

10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

Перечень услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

13. 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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация заявления, поданного в Министерство, осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления заявления с присвоением входящего номера и даты в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

15.2. Регистрация заявлений, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их

регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.3. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения согласования места проведения и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием документов;

прием и регистрация Министерством документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ) заявления и документов.

2.1.2. При получении заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения государственной услуги.

2.1.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Министерства.

2.1.4. При обращении заявителя непосредственно в Министерство, ответственный работник Министерства регистрирует документы в день его поступления в системе «Дело» с присвоением входящего номера и даты.

Заявителю либо его представителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в Министерство.

2.1.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

поступление заявления о предоставлении услуги в Министерство;
наличие документов.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в системе "Дело" с присвоением входящего номера и даты и выдачи копии заявления с отметкой о приеме документов заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

2.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие

зарегистрированного заявления и приложенных документов (при наличии).

2.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Уполномоченный специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

полноту представленного комплекта документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность и (или) соответствие сведений, содержащихся в представленных в документах, сведениям, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

факт подписания представленных документов лицом, имеющим полномочия на их подписание, или наличие доверенности на представителя заявителя;

соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Сопоставляет сведения, указанные в заявлении, с содержанием предоставленных документов.

О результатах рассмотрения заявления и документов информирует заместителя министра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за рассмотрение заявления и приложенных документов (при наличии) является специалист отдела контроля работы предприятий транспорта.

2.3.4. Критерии принятия решения:

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Административного регламента.

2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении отметки о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется посредством отметки на заявлении с приложенными документами (при наличии) о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям

Административного регламента.

2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям настоящего Административного регламента.

2.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.4.3. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты отметки о соответствии или несоответствии представленных документов:

2.4.3.1. При соответствии заявления и документов требованиям, установленным пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает и передает на согласование заместителю министра заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

2.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела контроля работы предприятий транспорта готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента и передает его на подпись заместителю министра. Срок согласования или подписания уведомления, указанного в подпунктах 2.4.3.1 - 2.4.3.2 пункта 2.4 настоящего подраздела, заместителем министра составляет 1 рабочий день с даты поступления ему соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

2.4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист отдела контроля работы предприятий транспорта.

2.4.5 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и

приложенных документов (при наличии) требованиям пункта 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

2.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») с присвоением регистрационного номера и даты.

2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела контроля работы предприятий транспорта письма о согласовании места проведения и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного заместителем министра и зарегистрированного в установленном порядке в системе «Дело» с присвоением регистрационного номера и даты.

2.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Если в заявлении указан способ получения результата в Министерстве, уполномоченным специалистом отдела контроля работы предприятий транспорта после получения письма о согласовании места проведения технического осмотра и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

2.5.2.1. При указании способа о личном обращении заявителя за выдачей результата:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

выдает заявителю письмо и согласованное заявление о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись;

отказывает в выдаче указанных документов в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.5.2.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит соответствующий документ, подлежащий почтовой отправке;
оформляет почтовый конверт;
вкладывает документ в почтовый конверт;
осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов уполномоченному специалисту.

2.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела контроля работы предприятий транспорта.

2.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Факт выдачи письма и согласованного заявления о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю регистрируется уполномоченным специалистом отдела в Журнале учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы пунктов технического осмотра транспортных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется: посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте Министерства в порядке, установленном в п. 3.1.4 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Подача документов.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.3. Прием и регистрация Министерством документов. Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственных услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги. Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуг.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом

качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении государственной услуги

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении государственной услуги представляется обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение), поданное в свободной форме.

Материалы представляются получателем в Министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя в Министерстве;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При поступлении в Министерство обращения такое обращение регистрируются специалистом сектора делопроизводства Министерства в день его поступления.

Второй экземпляр или копия обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

4.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения специалист Министерства обеспечивает передачу обращения Министру или его заместителю для определения ответственного исполнителя. Министр или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего обращения назначает ответственного исполнителя по рассмотрению обращения.

Обращение с резолюцией Министра или его заместителя передается специалистом сектора делопроизводства ответственному исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня определения соответствующей резолюции.

4.3. Рассмотрение обращения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, которое подписывает заместитель министра.

4.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Министерстве.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Периодичность проверок устанавливается министром и носит плановый характер в соответствии с утверждаемым планом Министерства, внеплановый характер (по конкретному обращению).

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям настоящего Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется заместителем Министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство в адрес министра или заместителя министра.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра транспорта Донецкой Народной Республики подаются в Правительство Донецкой Народной Республики в адрес заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, курирующего деятельность Министерства.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (для юридического лица)

Заместителю министра транспорта
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании адреса (координат) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Донецкой Народной Республики,

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств для Донецкой Народной Республики и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя:

2. Организационно-правовая форма:

(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес места нахождения юридического лица:

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

вид деятельности:

(вид деятельности: «Технический осмотр автотранспортных средств» – 71.20.5)

6. Адрес электронной почты юридического лица:

7. Идентификационный номер налогоплательщика:

8*. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения

и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

9. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков:

10. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования:

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление:

на ___ л. в 1 экз.;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на

- осуществление действий от имени заявителя** на ____ л. в 1 экз.;
- копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра*** на ____ л. в 1 экз.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата		тел.
М.П.		

СОГЛАСОВАНО

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата	М.П.	

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(для индивидуального предпринимателя)

Заместителю министра транспорта
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании адреса (координат) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Донецкой Народной Республики

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств для Донецкой Народной Республики и входящих в ее состав муниципальных образований.

1 Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального (предпринимателя):

2 Адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

3 Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи _____

4 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

вид
деятельности:

(вид деятельности: «Технический осмотр автотранспортных средств» – 71.20.5)

5 Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об * индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр . индивидуальных предпринимателей:

6 Адрес электронной почты
. индивидуального предпринимателя:

7 Идентификационный номер
. налогоплательщика:

8 Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом * органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения)

и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

9. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков

10. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования:

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление: на ___ л. в 1 экз.;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя** : на ___ л. в 1 экз.;
- копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра ***: на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

тел.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М.П.

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным ЛИЦОМ;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (для юридического лица)

Заместителю министра транспорта
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать график работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий), в муниципальном образовании Донецкой Народной Республики

(наименование муниципального образования)

, в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств для Донецкой Народной Республики и входящих в ее состав муниципальных образований.

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя:

2. Организационно-правовая форма:
_____ (ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)
3. Адрес места нахождения юридического лица:

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

- 5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

вид деятельности: _____ (вид деятельности: «Технический осмотр автотранспортных средств» – 71.20.5)
6. Адрес электронной почты юридического лица:

7. Идентификационный номер налогоплательщика:

- 8*. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения
и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)
9. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков

**График работы пункта технического осмотра, использующего
передвижную диагностическую линию**

Дни недели	Рабочие/ выходные	Время работы, (ч. м.)		Пропускная способность	Область аккредитаци и
		начало	окончани е		
Понедельни к					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление: на ___ л. в 1 экз.;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя**: на ___ л. в 1 экз.;
- копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра***: на ___ л. в 1 экз.

(должность) _____ (подпись) _____ тел. _____ (Ф.И.О.) _____
Дата _____
М.П. _____

СОГЛАСОВАНО

(должность) _____ (подпись) _____ М.П. _____ (Ф.И.О.) _____
Дата _____

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (для индивидуальных предпринимателей)

Заместителю министра транспорта
Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Донецкой Народной Республики

(наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения пунктами

технического осмотра транспортных средств для Донецкой Народной Республики и входящих в её состав муниципальных образований.

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя):

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:
серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

вид
деятельности: _____
(вид деятельности: «Технический осмотр автотранспортных средств» – 71.20.5)
- 5*. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя:

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
- 9*. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения
_____ и номер телефон органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)
- 10 Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского союза Автостраховщиков _____

**График работы пункта технического осмотра, использующего
передвижную диагностическую линию**

Дни недели	Рабочие/ выходные	Время работы, (ч. м.)		Пропускная способность	Область аккредитации
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление:
на ___ л. в 1 экз.;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление
действий от имени заявителя**: на ___ л. в 1 экз.;
- копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра ***:
на ___ л. в 1 экз.

(должность) _____ (подпись) _____ тел. _____ (Ф.И.О.) _____
 Дата _____
 М.П. _____

* - заполняется по инициативе заявителя.

** - прилагается в случае если подача документов происходит доверенным
лицом;

*** - предоставляется по инициативе заявителя.

Примечание:

За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.