

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением государственной
инспекции Гостехнадзора
Кировской области
от №

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

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет,

либо признанного недееспособным), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – владелец техники).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, или граждане, действующие от имени получателя государственной услуги, по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) (далее – региональный

портал), на официальном сайте инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении инспекции в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) следующие сведения: владелец техники, дата подачи заявления, марка, модель и идентификационный номер техники. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. При личном обращении или обращении заявителя по телефону на телефонные номера инспекции должностные лица инспекции обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям акта технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (далее – акт технического осмотра), содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования согласно приложению № 1.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения осмотра.

2.5. 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 инспекции, на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 2 (в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

паспорт самоходной машины и свидетельство о регистрации машины – при оценке технического состояния тракторов, других самоходных машин и прицепов к ним;

техническую документацию – при оценке технического состояния машин и оборудования.

2.6.2. Требования к представляемым документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны быть исполнены карандашом;

копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представляемые документы, составленные на другом языке, должны быть

переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

заявление составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими, либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в электронном виде и подписано электронной подписью;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7. 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 государственных услуг

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 государственных услуг, включает:

2.7.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Копию сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Выписку из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники с отметкой об уплате утилизационного сбора

либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

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, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления 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 N 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 федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в следующих случаях:

представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

представления документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом, а также отсутствия в них необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом

несоответствие представляемых документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

выявление ошибок или возникновение сомнений в подлинности представленных документов;

непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

представление документов, срок действия которых истек.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче

документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Регистрация заявлений, полученных посредством регионального портала, осуществляется в информационной системе государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – информационная система инспекции) в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

2.15.2. Кабинеты (окна) для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номеров кабинетов (окон);

фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;

режима работы.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале или региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (трехкратное – при представлении в инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно).

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к должностным лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении количества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, с численностью заявителей;

к уровню квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации

должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

2.16.4. Государственная услуга может предоставляться в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации в пределах Кировской области.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством регионального портала. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

2.17.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством регионального портала.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.18. Взаимодействие государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области с иными ведомствами

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой – в форме получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с системой электронных паспортов – в форме получения о сведений о факте оформления электронного паспорта техники;

с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

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

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
согласование места, даты и времени осмотра и проведение осмотра техники;
выдача заявителям актов технического осмотра, содержащих заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе техники;
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги с использованием регионального портала, включает в себя следующую административную процедуру (действие): прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подается в инспекцию по графику ее работы. В заявлении излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. При получении заявления должностное лицо инспекции:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения

либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3.2.3. Должностное лицо инспекции рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, место государственной регистрации (временной регистрации) заявителя написаны полностью.

3.2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции направляет межведомственные запросы согласно пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день со дня подписания данного уведомления.

3.2.5. Должностное лицо инспекции:

вносит данные в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов».

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо инспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы.

3.3.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

3.3.4. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо инспекции приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

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

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

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.2. Должностное лицо инспекции проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.3. В случае выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов должностное лицо инспекции оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.4. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4.5. Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента подписания решения.

3.4.6. Должностное лицо инспекции направляет запрос в орган (организацию, лицу), допустивший ошибку. Максимальный срок направления

запроса – 1 рабочий день со дня выявления ошибок или возникновения сомнений в подлинности представленных документов.

3.4.7. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок ее приостановления.

3.4.8. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.9. Критериями принятия решения являются:

представление полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 4 рабочих дня.

3.5. Описание последовательности административных действий при согласовании места, даты и времени осмотра и проведение осмотра техники

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию места, даты и времени осмотра и проведению осмотра техники является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо инспекции согласовывает место, дату и время осмотра техники с заявителем и выезжает по месту ее нахождения в

назначенный день и время.

3.5.3. Должностное лицо инспекции осматривает технику в присутствии заявителя или его доверенного представителя и других заинтересованных лиц.

3.5.4. В случае неявки приглашенных заинтересованных лиц осмотр проводится в их отсутствие, о чем должностное лицо инспекции вносит соответствующую запись в акт технического осмотра.

3.5.5. Технику заявитель предъявляет на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход).

3.5.6. Должностное лицо инспекции сличает соответствие представленной техники данным, указанным в представленных документах.

3.5.7. При осмотре техники должностным лицом инспекции определяется соответствие параметров ее технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращение вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

3.5.8. Во время осмотра должностное лицо инспекции определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату техники и проверяет:

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 мото-часов или спидометра.

3.5.9. По окончании внешнего осмотра должностное лицо инспекции проверяет (если это возможно) работу техники при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования – при

включенном приводе рабочих органов. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителям актов технического осмотра, содержащих заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе техники

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю акта технического осмотра, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе техники, является окончание проведения осмотра.

3.6.2. По результатам проверки документов, внешнего осмотра и опробования в работе должностное лицо инспекции заполняет лицевую сторону акта технического осмотра.

3.6.3. После заполнения лицевой стороны акта технического осмотра должностное лицо инспекции подписывает его. Присутствующие при осмотре лица после ознакомления с актом технического осмотра подписывают его.

3.6.4. В разделе акта технического осмотра «Заключение государственного инженера-инспектора Ростехнадзора» должностное лицо инспекции делает выводы о техническом состоянии техники и вносит предложения о целесообразности, методах и способах ее восстановления (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология).

3.6.5. Для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния техники и снижения влияния субъективности должностное лицо инспекции использует для контроля оценки состояния (износа) осматриваемой техники параметры и характеристики технического состояния транспортных средств, указанные в приложении № 3.

3.6.6. При оформлении акта технического осмотра должностное лицо инспекции использует терминологию, принятую в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководство по ремонту, каталоги запасных

частей.

3.6.7. Акт технического осмотра с заключением о техническом состоянии должностное лицо инспекции составляет в двух экземплярах, подписывает всеми сторонами. Один экземпляр вручается заявителю, второй остается в государственной инспекции Ростехнадзора Кировской области и хранится в течение трех лет.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 часов.

3.7. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в инспекцию посредством регионального портала.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием регионального портала и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

3.7.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, осуществляются:

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

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

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

3.7.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, размещенных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

возможность уплаты государственной пошлины и сборов за предоставление государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области;

ручное заполнение сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

3.7.6. Сформированное заявление направляется в инспекцию посредством регионального портала.

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

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

3.7.8. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через регионального портал.

3.7.9. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты поступления заявления через региональный портал.

3.7.11. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом инспекции в срок, не

превышающий одного рабочего дня, после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством регионального портала.

3.7.12. Взаимодействие инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в подразделе 2.18 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.13. Результаты предоставления государственной услуги с использованием регионального портала выдаются заявителю только при личном посещении инспекции.

3.8. Описание последовательности административных действий при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо инспекции, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица инспекции за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте инспекции, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, а также должностных лиц, государственных служащих, работников государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Орган государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и рассматривается им в соответствии с настоящим

Административным регламентом.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт инспекции.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

В государственную инспекцию
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники Кировской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица или

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) – владельца техники)

Тел.	ОГРН	ИНН
Адрес эл. почты		

Прошу произвести оценку технического состояния и определить
остаточный ресурс _____

(указывается наименование самоходной машины и других видов техники (далее – техника), марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы: _____

Сведения о технике

Наименование, марка _____.

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN) _____. Заводской номер двигателя _____.

Номер коробки передач_____. Номер основного ведущего моста _____.
Цвет_____. Год производства_____.

Сведения о лице, подающем заявление

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения_____.

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____ . Адрес электронной почты _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

С обработкой моих персональных данных согласен:

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Осмотр техники прошу провести по адресу * _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра «__» _____ 20__ г.**

Время проведения осмотра _____.**

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Государственная инспекция Гостехнадзора _____

АКТ
технического осмотра трактора,
самоходной машины, оборудования, прицепа

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » час. « ____ » мин.
(время осмотра)Место осмотра _____
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором Гостехнадзора _____

(наименование инспекции, фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка		основной ведущий мост №		
год выпуска		основной ведущий мост №		
зав. номер		цвет		
двигатель (мод.)		паспорт машины, серия		№
двигатель №		свидетельство о регистрации, серия		№
КПП №		государственный регистрационный знак, серия		№

Срок службы _____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)Наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего _____
(почтовый адрес владельца, телефон;

_____ для юридических лиц – наименование, юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (определяется техническое состояние, 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 наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Доверенное лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие заинтересованные лица _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Государственный инженер-инспектор
Гостехнадзора _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ государственного инженера-инспектора Гостехнадзора

_____ (общее заключение о комплектности, оценка технического состояния

_____ и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования,

_____ выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ПАРАМЕТРЫ И ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического состояния транспортных средств**

Физическая характеристика состояния транспортного средства	Оценка состояния	Износ, %
1	2	3
Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	новое	0 - 10
Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	очень хорошее	10 - 20
На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, не требующее текущего ремонта или замены каких-либо частей, после капитального ремонта	хорошее	20 - 40
Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее текущего ремонта или замены некоторых деталей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	удовлетворительное	40 - 60
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
Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	неудовлетворительное	до 80
Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такового; непригодное к эксплуатации и	предельное	80 и более

ремонту		
---------	--	--
