



## ПРИКАЗ

« 25 » 08 2019 г.

№ 00-76

г. Якутск

### Об утверждении Административных регламентов предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 21.08.2018 № 2799 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по регистрации аттракционов и выдаче свидетельств о регистрации аттракционов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по проведению государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по выдаче образовательным организациям

обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и других видов техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Департаменту государственной службы и кадров, организационно-правового и финансового обеспечения (Бысыин Э.А.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в течение 3 рабочих дней.

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – главного государственного инженера-инспектора Республики Саха (Якутия) Филиппова А.А.

Министр



А.Е.Тарасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ  
И ИНЫХ МАШИН, И ПРИЦЕПОВ К НИМ С ВЫДАЧЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – машины), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее – заявители).

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**График работы Министерства:**

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

**График работы инспекций Министерства:**

понедельник	09:00 -18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальных сайтах: Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru) (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»);

3.2.2. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) – официальное наименование сайта <http://www.e-yakutia.ru> согласно Указу Главы РС(Я) от 16.06.2014 г. №2725 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.2.6. через региональный центр телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8 800 100 22 16;

3.2.7. непосредственно в Министерстве и ГАУ «МФЦ РС (Я)» при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.8. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.9. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанных в приложении № 1, либо Региональным центром телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой;

- б) Федеральным казначейством;
- в) МВД России;
- г) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации;
- д) органами местного самоуправления (ОМСУ).

#### *6. Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) государственная регистрация техники с оформлением и выдачей государственного регистрационного знака, свидетельства о государственной регистрации, паспорта самоходной машины и других видов техники (при необходимости);
- б) временная государственная регистрации места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора машин с выдачей свидетельства о прохождении государственного технического осмотра;
- в) снятие с регистрационного учета с выдачей свидетельства о регистрации машины с отметкой о снятии с учета, паспорта самоходной машины и других видов техники с отметкой о снятии с учета и государственного регистрационного знака «Транзит» (за исключением списания машины);
- г) внесение изменений в регистрационные данные машины;
- д) выдача свидетельства на высвободившиеся номерные агрегаты;
- е) временный допуск к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке с выдачей, заменой, продлением государственного регистрационного знака «Транзит».
- ж) отказ предоставления государственной услуги.

#### *7. Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней без учета выезда к месту осмотра машины.

В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента оформления результатов регистрационных действий.

#### *8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление заполненное по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему регламенту, с указанием персональных данных заявителей и представителей заявителей, реквизитов юридического лица (ОГРН, ИНН);

б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя собственника машины);

г) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт машины) (при временной регистрации места пребывания машины не представляется);

д) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средств или распечатанной на бумажном носителе информации о заключении договора обязательного страхования в виде электронного документа (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом);

ж) договор купли-продажи или иной документ, подтверждающий право собственности на машину (оригинал или нотариально заверенная копия);

з) временный государственный регистрационный знак «Транзит» (при наличии);

и) акт технического осмотра при местонахождении самоходной техники и прицепов к ним за пределами поднадзорной территории инспекции, в которой проводится регистрация (акт сверки номерных агрегатов).

9.2. При внесении изменений в регистрационные данные машины (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины; изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования) заявитель дополнительно к комплекту документов, указанных в подпунктах а), б), г), д) и и) пункте 9.1 настоящего регламента, представляет:

а) договор купли-продажи на номерной агрегат или (и) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае если номерной агрегат ранее был установлен на самоходной машине, принадлежащей заявителю, или если агрегат, как высвободившийся был приобретен заявителем у другого собственника.

9.3. При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов заявитель дополнительно к комплекту документов, указанных в подпунктах а), б) и и) пункта 9.1 настоящего регламента, представляет:

а) свидетельство о регистрации машины (в случае утраты паспорта самоходной машины);

б) паспорт машины (в случае утраты свидетельства о регистрации);

в) объяснительная записка от заявителя с указанием обстоятельств утраты;

г) паспорт машины и свидетельства о регистрации машины (в случае утраты (порчи) государственного регистрационного знака);

д) государственный регистрационный знак (в случае порчи государственного регистрационного знака).

9.4. При снятии машины с регистрационного учета заявитель дополнительно к комплексу документов, указанных в подпунктах а), в), г) пункта 9.1 настоящего регламента, представляет:

- а) заверенная копия приказа о снятии (списании) с бухгалтерского баланса организации (для юридических лиц);
- б) свидетельство о регистрации машины;
- в) государственный регистрационный знак;
- г) акт о списании самоходной машины по форме №ОС-4а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 года № 7 (для юридических лиц – при снятии машины с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией)).

9.5. Указанные в п. 9.1.- 9.5. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления*

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей со сроком не более 3 (трех) месяцев с даты выписки – Управление Федеральной налоговой службы;
- б) информация о регистрации временного проживания – МВД России;
- в) информация об уплате государственной пошлины – Управление Федерального казначейства;
- г) информация о регистрационных действиях в субъектах РФ (в случае постановки на учет техники без паспорта самоходной машины) – органы гостехнадзора субъектов РФ;
- и) выписка из похозяйственной книги, справка о наличии техники с указанием наименования, марки, номерных агрегатов, цвета, года выпуска (в случае снятия техники с учета в связи с утилизацией, не имеющего собственника или собственник, которой неизвестен) – органы местного самоуправления.

Непредставление заявителем указанных в п. 10.1. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги:

- а) документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;
- б) заявление составляется по установленной форме, и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются заявителями в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями;



в) документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело, и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

10.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) обращение лицом, не имеющим полномочий собственника или представителя собственника машины;
- б) отсутствие у заявителя права на самоходную машину;
- в) отсутствие у заявителя права на распоряжение данным имуществом;
- г) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- д) наличие подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- е) представление документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента не в полном объеме.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на самоходную машину или о запрете совершать определенные действия с самоходной машиной;
- б) несоответствие номеров с указанными номерами в предъявленных документах при проведении сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины;
- в) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;
- г) наличие признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменений заводской маркировки машин, несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.
- д) отсутствие в паспорте самоходной машины отметки об уплате утилизационного сбора (для машин, ввозимых на территорию Российской Федерации или произведенных, изготовленных в Российской Федерации, за исключением транспортных средств, указанных в пункте 6 статьи 24.1.Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» после 10.02.2016).
- е) отсутствие документов, подтверждающих право собственности на приобретенную технику или устанавливаемый номерной агрегат;

ж) отсутствие в паспорте самоходной машины отметки о снятии с регистрационного учета машины по прежнему месту регистрации (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете);

з) иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере регистрации самоходных машин и других видов техники.

*13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.1. Размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 36-40, 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.2. Государственная пошлина уплачивается по месту регистрации в наличной или безналичной форме.

13.3. Иностранные организации, иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены соответственно для организаций и физических лиц.

13.4. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Министерство - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ «МФЦ РС (Я)» в Министерство - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ «МФЦ РС (Я)».

*16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния самоходных машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.10. Требования к помещениям, указанные в пунктах 16.2-16.5, 16.8 Регламента, распространяются на ГАУ «МФЦ РС(Я)».

## *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

### *17.1. Показатели доступности государственной услуги:*

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в отделениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, МФЦ, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

### *17.2. Показатели качества государственной услуги:*

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любой инспекции Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

## *18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) по телефону ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

в) через официальный сайт ГАУ «МФЦ РС (Я)».

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19. *Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

**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**

20. *Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) приём и рассмотрение документов на регистрацию;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;
- г) проведение технического осмотра;
- д) оформление результатов регистрационных действий и выдача соответствующих документов, государственного регистрационного знака.

21. *Приём и рассмотрение документов на регистрацию*

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

21.2. При приёме и рассмотрении документов должностное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;
  - б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
    - документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;
    - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - в) отсутствие оснований, указанных в подразделах 11 и 12 настоящего регламента.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.3. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.1 настоящего регламента, должностное лицо вносит в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.4. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. В случае наличия признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждения оснований о нахождении самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске, должностное лицо направляет для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел о необходимости задержания машины.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одну машину, а при приеме документов на несколько машин максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

21.8. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 19.2. настоящего регламента.

21.9. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

21.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

22. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

22.3. Должностное лицо формирует межведомственный запрос, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляет в органы и (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

Таблица 2

№	Орган (организация)	Запрашиваемый документ	Примечание
1	Федеральная налоговая служба	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
2	Управление Федерального казначейства	Информация об уплате государственной пошлины	
3	Органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации	Информация о наличии регистрационных действий	
4	Органы местного самоуправления (ОМСУ)	Выписка из похозяйственной книги, справка о наличии техники с указанием наименования, марки, номерных агрегатов, цвета, года выпуска	

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки, межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

22.5. В случае получения ответа на запрос:

а) об отсутствии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, заявитель допускается к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) о наличии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, должностное лицо



оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

22.6. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего регламента.

22.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. настоящего регламента.

22.8. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) не допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

22.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

### 23. *Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины*

23.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

23.3. Должностное (уполномоченное) лицо проводит проверку соответствия номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документов, в том числе:

заводской номер машины;

номер двигателя;

номера ведущих мостов;

номер коробки переменных передач;

год выпуска;

цвет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут

23.4. В случае:

а) соответствия машины данным, указанным в представленных документах, должностное (уполномоченное) лицо заполняет акт осмотра машины в двух экземплярах, подписывает с указанием имени, отчества, фамилии, даты, заверяет печатью, делает отметку в заявлении и переходит к совершению регистрационных действий или проведению технического осмотра (при регистрации бывших в эксплуатации машин).

Срок действия результатов осмотра составляет 20 суток с момента осмотра (акт осмотр).

В случаях, когда машина находится за пределами административного муниципального образования, на территории которого проводится регистрация машины,

заявителем предъявляется акт осмотра машины, подписанный должностным (уполномоченным) лицом по месту нахождения машины.

б) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, должностное (уполномоченное) лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения;

в) обнаружения подделки государственных регистрационных знаков, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы, должностное (уполномоченное) лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

При этом должностное (уполномоченное) лицо направляет для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника органа внутренних дел о необходимости задержания машины.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.5. Максимальный срок проведения административной процедуры на одну машину без учета выезда к месту осмотра машины составляет 20 минут.

23.6. Критерием принятия решения является наличие транспортного средства при проведении осмотра или документа (акта) с результатами осмотра транспортного средства - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства к осмотру.

23.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) допуск машины к совершению регистрационных действий;
- б) допуск машины к проведению технического осмотра;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

23.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка государственного инспектора в журнале о приеме заявления о результатах осмотра.

## *24. Проведение технического осмотра машины*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к проведению технического осмотра.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

24.2. Должностное лицо проверяет:

- а) техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей;

б) техническое состояние прицепов, как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

24.3. Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

24.4. Технический осмотр проводится в отношении машин, бывших в эксплуатации.

24.5. Технический осмотр не проводится в случае если срок проведения предыдущего технического осмотра не истек.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 30 минут, на прицепы к ней - 15 минут

б) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа, на прицепы к ней – 15 минут.

24.7. По результатам проведения технического осмотра в случае:

а) установления факта того, что машина не отвечает хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины приостанавливается;

б) соответствия представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией, должностное лицо оформляет и выдает заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра.

24.8. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению акта технического осмотра или свидетельства о прохождении технического осмотра составляет 10 минут.

24.9. Повторный технический осмотр машины проводится в случае, указанном в подпункте «а» пункта 22.6 настоящего регламента. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

24.10. Максимальный срок проведения административной процедуры при проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 40 минут, на прицепы к ней – 25 минут;

б) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа 10 минут, на прицепы к ней – 25 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией.

24.11. Результатом выполнения административной процедуры является допуск машины к совершению регистрационных действий.

24.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

25. *Оформление результатов регистрационных действий и выдача соответствующих документов, государственного регистрационного знака*

25.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к совершению регистрационных действий.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

25.2. При совершении регистрационных действий оформляются следующие регистрационные документы:

а) свидетельство о регистрации машины и регистрационные знаки.

В свидетельство о регистрации машины, а также в книгу регистрации вносятся регистрационные данные, к которым относятся сведения о машине и его собственнике, подлежащие обязательному учету.

б) паспорт машины с необходимыми отметками (в случаях, если ранее не выдавался, либо непригоден для дальнейшего использования).

Оформление паспортов машин осуществляется в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом РФ и Минсельхозпродом РФ 26, 28 июня 1995 г.

В случаях, когда в выдаваемый паспорт машины производятся записи о совершении регистрационных действий, должностное лицо делает копию (ксерокопию) оформленного паспорта машины, заверяет и приобщает к материалам, послужившим основанием для совершения регистрационных действий.

25.3. При временной регистрации места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора машин в свидетельстве о прохождении государственного технического осмотра делается отметка о временном учете машины с указанием срока его окончания.

25.4. При внесении изменений в регистрационные данные машины (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины; изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования) соответствующие изменения вносятся в паспорт машины, и выдается новое свидетельство о регистрации машины.

Сведения об изменении регистрационных данных, замене свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака вносятся в раздел «Особые отметки» паспорта машины.

25.5. При утрате свидетельства о регистрации машины, паспорта машины либо утрате государственного регистрационного знака оформляется и выдается заявителю:

25.5.1. При утрате свидетельства о регистрации машины:

а) свидетельство о регистрации машины (дубликат);

б) в паспорте машины делается соответствующая запись о выдаче нового свидетельства о регистрации машины.

25.5.2. При утрате паспорта машины:

а) паспорт машины (дубликат);

б) свидетельство о регистрации машины.

25.5.3. При утрате государственного регистрационного знака:

а) государственный регистрационный знак;

б) свидетельство о регистрации машины;

в) в паспорте машины делается соответствующая запись о выдаче нового государственного регистрационного знака и свидетельства о регистрации машины. Сведения об изменении регистрационных данных, замене свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака вносятся в раздел «Особые отметки» паспорта машины.

25.6. При замене номерного агрегата оформляется свидетельство на высвободившийся агрегат установленной формы.

25.7. При снятии с учета машин в паспорте самоходной машины и других видов техники, в свидетельстве о регистрации машины проставляются отметки о снятии ее с учета, документы возвращаются заявителю, государственный регистрационный знак сдается.

В случае непредставления заявителем для снятия с учета машины свидетельства о регистрации либо паспорта самоходной машины и других видов техники (при утрате указанных документов) выдается дубликат утраченного документа (за исключением случаев снятия с учета машины в связи с ее списанием (утилизацией)).

Государственные регистрационные знаки не сдаются при снятии с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации.

25.8. При снятии с учета машины в связи с ее списанием (утилизацией) государственный регистрационный знак, паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины сдаются. В случае если заявитель - юридическое лицо, в акте о списании машины делается соответствующая отметка, акт возвращается заявителю.

25.9. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 25.2 – 25.8 настоящего регламента составляет 20 минут.

25.10. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к должностному лицу.

25.11. Должностное лицо:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя собственника;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- г) выдает их заявителю.

Заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака и других оформленных документов на заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

25.12. Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело для хранения материалов, послуживших основанием для регистрации машин.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25.13. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

25.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в государственную информационную систему Министерства.

## 26. *Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

26.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

26.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я) для подачи запроса, оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

## 27. *Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

27.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## 28. *Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг*

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела 1 настоящего регламента.

*29. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - заявление).

29.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

29.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

29.4. Если, порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных с подлинниками копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью ответственного лица. Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом «Подлиннику соответствует».

29.5. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

29.6. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

29.7. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

29.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

29.9. При соответствии требованиям, указанным в пункте 29.3. настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в ИС МФЦ.

29.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

29.11. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

29.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

29.13. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одно транспортное средство, а при приеме документов на несколько транспортных средств максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого транспортного средства.

29.14. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 29.3 настоящего регламента.

29.15. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС МФЦ и запись в журнале регистрации о приеме обращения заявителя.

*30. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг*

30.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

30.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов, и направляет в органы и (организации), участвующих в предоставлении государственной услуги:

*Таблица 3*

№	Орган (организация)	Запрашиваемый документ	Примечание
1	Федеральная налоговая служба	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	



2	Управление Федерального казначейства	Информация об уплате государственной пошлины	
3	Органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации	Информация о наличии регистрационных действий	
4	Органы местного самоуправления (ОМСУ)	Выписка из похозяйственной книги, справка о наличии техники с указанием наименования, марки, номерных агрегатов, цвета, года выпуска	

30.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

30.5. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной налоговой службы ответственное лицо приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

30.6. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

30.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента

30.8. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС МФЦ.

### 31. *Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги*

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства результата предоставления государственной услуги.

31.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - ответственное лицо).

31.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при его обращении в МФЦ.

31.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления результата в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

31.5. Критерием принятия решения является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

31.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

31.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале о приеме документов.

32. *Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

32.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

32.2. От Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные руководителем (далее –ответственное лицо).

32.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

32.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

32.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

33. *Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

33.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

33.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

33.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

33.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

33.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением;
- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

33.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### *34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

34.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

- проведение самоконтроля – каждый месяц;
- проведение выборочных проверок – один раз в год.

34.3. Текущий контроль осуществляется:

- должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;
- должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

34.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

34.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

34.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

##### *35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

35.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными

процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

35.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

35.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

35.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

35.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

##### *36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

36.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

36.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

### *37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

37.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

### 37.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

### 38. *Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

38.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

### 39. *Сроки рассмотрения жалобы*

39.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### *40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

40.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

40.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

#### *41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 37 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

41.2. Подача жалобы в электронной форме с использованием РПГУ и (или) ЕПГУ не осуществляется.

#### *42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

42.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

42.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.



**Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций гостехнадзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)**

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инженера-инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыльский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Абыльском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д.12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция гостехнадзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Амгинском улусе (районе)	Слепцов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Батагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108а	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция гостехнадзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция гостехнадзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция гостехнадзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mitm@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция гостехнадзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаврильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция гостехнадзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Электроневич		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Талан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Нюрбинский	Инспекция гостехнадзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru

		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2		ggtn_olek@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7		ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2		ggtn_stk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кирова, д. 63а		ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44		ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 31/1		ggtn_uaid@sakha.gov.ru
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Похровск, ул. Орджоникидзе, д. 26		ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41		ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Подликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru

В инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица-собственника

\_\_\_\_\_ машины и его юридический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
(излагается суть просьбы и основание,

\_\_\_\_\_ указывает название машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Данные машины:

Год выпуска \_\_\_\_\_ Завод-изготовитель \_\_\_\_\_

Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_ Двигатель № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты)

№ \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат сверки номерных агрегатов (соответствует/не соответствует): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и время осмотра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. инспектора)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении: \_\_\_\_\_

Выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Иные документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

В инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Сведения о собственнике машины

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (вид) \_\_\_\_\_ серия, № \_\_\_\_\_  
(наименование) (серия, номер)

Выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_  
(когда, кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

#### Сведения о машине

Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_ Двигатель № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

#### Представитель собственника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Доверенность \_\_\_\_\_

Результат сверки номерных агрегатов (соответствует/не соответствует): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и время осмотра) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. инспектора)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении: \_\_\_\_\_

Выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Иные документы \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**  
(на официальном бланке Министерства)

20 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на самоходную машину или о запрете совершать определенные действия с самоходной машиной;

несоответствие номеров с указанными номерами в предъявленных документах при проведении сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

наличие признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменений заводской маркировки машин, несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске;

отсутствие в паспорте самоходной машины отметки об уплате утилизационного сбора (для машин, ввозимых на территорию Российской Федерации или произведенных, изготовленных в Российской Федерации, за исключением транспортных средств, указанных в пункте 6 статьи 24.1.Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» после 10.02.2016);

отсутствие документов, подтверждающих право собственности на приобретенную технику или устанавливаемый номерной агрегат;

отсутствие в паспорте самоходной машины отметки о снятии с регистрационного учета машины по прежнему месту регистрации (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете).

иные основания: \_\_\_\_\_

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
предоставляющего  
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О  
РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по регистрации аттракционов и выдаче свидетельств о регистрации аттракционов.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками аттракционов, в том числе механических аттракционов с приводом (далее – аттракциона), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этой аттракционной техникой (далее – заявители).

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:



Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**График работы Министерства:**

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

**График работы инспекций Министерства:**

понедельник	09:00 -18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

3.2.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанным в приложении № 1.

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации аттракционов и выдача свидетельств о регистрации аттракционов.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

### *6. Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) регистрация аттракционной техники с оформлением и выдачей свидетельства о регистрации аттракционной техники;
- б) снятие с регистрационного учета;
- в) внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракционной техники;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги.

## 7. *Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента оформления результатов регистрационных действий.

## 8. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

## 9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 октября 2015 г. № 410 «Об утверждении Положения о порядке надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники, используемой на территории Республики Саха (Якутия), и их регистрации»;

б) паспорт аттракционной техники (на русском языке), выданный изготовителем аттракционной техники, или паспорт аттракционной техники на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык (страницы паспорта аттракционной техники должны быть пронумерованы и сброшюрованы);

в) заверенные в установленном порядке копии:

приказов об организации внутреннего контроля, о назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракционной техники, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракционную технику персонала (для юридических лиц), либо копии договоров на техническое обслуживание аттракционной техники (для индивидуальных предпринимателей);

акта обследования технического состояния аттракционной техники, выданного организацией, имеющей право на занятие данным видом деятельности;

сертификата соответствия на аттракционную технику (при наличии);  
акта специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокола измерения сопротивления заземлительного контура;

акта об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или устройстве пути (для стационарных аттракционов);

9.1.1. Для получения государственной услуги по проведению государственного периодического технического осмотра аттракционной техники заявитель представляет следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 октября 2015 г. № 410 «Об утверждении Положения о порядке надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники, используемой на территории Республики Саха (Якутия), и их регистрации»;

б) паспорт аттракциона (на русском языке), выданный изготовителем аттракциона, или паспорт аттракциона на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык (страницы паспорта аттракциона должны быть пронумерованы и сброшюрованы);

в) заключение о возможности продления срока эксплуатации (для аттракциона, отработавшего нормативный срок службы), выданное организацией, имеющей право на занятие данным видом деятельности;

г) ранее выданный бланк свидетельства (при наличии);

д) заверенные в установленном порядке копии:

приказов об организации внутреннего контроля, о назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала (для юридических лиц), либо копии договоров на техническое обслуживание аттракциона (для индивидуальных предпринимателей);

акта обследования технического состояния аттракциона, выданного организацией, имеющей право на занятие данным видом деятельности;

акта специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокола измерения сопротивления заземлительного контура.

заявление установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 октября 2015 г. № 410 «Об утверждении Положения о порядке надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники, используемой на территории Республики Саха (Якутия), и их регистрации»

9.1.2. При внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракционной техники заявитель представляет:

а) заявление установленной формы;

б) паспорт аттракциона с изменениями, внесенными в него организацией, производившей реконструкцию или капитальный ремонт;

в) справку о характере реконструкции или капитальном ремонте, выданную организацией, осуществившей реконструкцию или капитальный ремонт;

г) копию акта обследования технического состояния аттракционной техники, выданного организацией, имеющей право на занятие данным видом деятельности;

д) копии документов, подтверждающих изменения сведений о собственнике (владельце, пользователе) аттракционной техники.

9.1.3. При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов заявитель дополнительно к комплекту документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, представляет:

а) объяснительная записка от заявителя с указанием обстоятельств утраты.

9.1.4. При снятии аттракционной техники с регистрационного учета заявитель дополнительно к комплекту документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, представляет:

а) заявление установленной формы;

б) свидетельство о регистрации аттракционной техники;

в) акт о списании аттракционной техники (для юридических лиц – при снятии аттракционной техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией)).

9.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги:

а) документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

б) заявление составляется по установленной форме, и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются заявителями в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями;

в) документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело, и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

9.3. После регистрации аттракционной техники паспорт аттракциона возвращается заявителю.

Указанные в п. 9.1. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления*

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.2. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) обращение лицом, не имеющим полномочий собственника или представителя собственника аттракционной техники;
- б) отсутствие у заявителя права на аттракционную технику;
- в) отсутствие у заявителя права на распоряжение данным имуществом;
- г) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- д) представление документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента не в полном объеме.

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

12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие технического состояния аттракционной техники представленным документам, выявленное в результате его осмотра.

*13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.2. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

13.3. Государственная услуга по проведению государственного периодического технического осмотра аттракционной техники предоставляется на бесплатной основе.

13.4. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. *Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

16. *Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым



системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

#### *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до трех.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

#### *18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

#### *19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

### **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**

#### *20. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) приём и рассмотрение документов на регистрацию;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) проверка соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификация аттракционной техники;
- г) проведение технического осмотра;
- д) оформление результатов регистрационных действий и выдача соответствующих документов.

#### *21. Приём и рассмотрение документов на регистрацию*

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

21.3. При приёме и рассмотрении документов должностное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;
  - б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
    - документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;
    - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - в) отсутствие оснований, указанных в подразделах 11 и 12 настоящего регламента.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента, должностное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо Министерства письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. При наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего регламента, должностное лицо Министерства оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одну аттракционную технику, а при приеме документов на несколько аттракционных техник максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой аттракционной техники.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 21.3. настоящего регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

21.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг и расписке о приеме заявления.

## *22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – ответственные лица).

22.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства

межведомственных запросов, и направляет в органы и (организации), участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) направление запроса выписки из ЕГРН на земельный участок в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

б) направление запроса выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в ФНС России в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия - в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

22.5. В случае получения ответа на запрос:

а) об отсутствии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, заявитель допускается к проверке соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификации аттракционной техники;

б) о наличии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

22.6. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего регламента;

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

22.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) допуск аттракционной техники к проверке соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификации аттракционной техники;

б) не допуск аттракционной техники к проверке соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификации аттракционной техники.

22.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в расписке о приеме документов.

23. *Проверка соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификация аттракционной техники*

23.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск аттракционной техники к проверке соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, и идентификации аттракционной техники.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

23.2. Должностное (уполномоченное) лицо проводит проверку соответствия номеров узлов и агрегатов аттракционной техники с записями в паспорте аттракционной техники и других представляемых документов, в том числе:

соответствие места эксплуатации аттракциона указанному в Свидетельстве о регистрации;

вид и наименование аттракционной техники;

заводской номер аттракционной техники;

год изготовления аттракционной техники;

сертификат соответствия аттракционной техники;

предприятие-изготовитель аттракционной техники;

соответствие технического состояния аттракционной техники акту обследования технического состояния аттракционной техники, выданному владельцем (арендатором);

соответствие технического состояния аттракционной техники акту обследования технического состояния аттракционной техники с истекшим сроком эксплуатации, выданному специализированной организацией.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

23.3. В случае:

а) соответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, должностное (уполномоченное) лицо заполняет акт осмотра аттракционной техники в двух экземплярах, подписывает с указанием имени, отчества, фамилии, даты, заверяет печатью, делает отметку в заявлении и переходит к совершению регистрационных действий или проведению технического осмотра (при регистрации бывшей в эксплуатации аттракционной техники).

б) несоответствия аттракционной техники данным, указанным в представленных документах, должностное (уполномоченное) лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является соответствие аттракционной техники данным, указанным в представленных документах.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) допуск аттракционной техники к совершению регистрационных действий;

- б) допуск аттракционной техники к проведению технического осмотра;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

23.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка должностных лиц в расписке о приеме заявления о результатах осмотра.

## 24. *Проведение технического осмотра аттракциона*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск аттракционной техники к проведению технического осмотра.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

24.2. Должностное лицо проверяет:

а) техническое состояние аттракционной техники на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей;

б) техническое состояние пассажирских модулей (при наличии), как в составе аттракционной техники, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

24.3. Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля.

24.4. Технический осмотр проводится в отношении аттракционной техники, бывших в эксплуатации.

24.5. Технический осмотр не проводится в случае если срок проведения предыдущего технического осмотра не истек.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке технического состояния методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну аттракционную технику 30 минут, на пассажирские модули - 15 минут.

24.7. По результатам проведения технического осмотра в случае:

а) установления факта того, что аттракционная техника не отвечает хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния аттракционной техники приостанавливается;

б) соответствия представленной аттракционной техники требованиям, установленным нормативной документацией, должностное лицо оформляет и выдает заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра.

24.8. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению акта технического осмотра или свидетельства о прохождении технического осмотра составляет 10 минут.

24.9. Повторный технический осмотр аттракционной техники проводится в случае, указанном в подпункте «а» пункта 24.7 настоящего регламента. При представлении аттракционной техники для прохождения повторного технического осмотра проверка технического состояния аттракционной техники проводится только в

отношении указанных в акте параметров аттракционной техники, по которым установлено такое несоответствие.

24.10. Максимальный срок проведения административной процедуры при проверке технического состояния методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну аттракционную технику 40 минут, на пассажирские модули – 25 минут;

Критерием принятия решения является соответствие представленной аттракционной техники требованиям, установленным нормативной документацией.

24.11. Результатом выполнения административной процедуры является допуск аттракционной техники к совершению регистрационных действий.

24.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

## 25. *Оформление результатов регистрационных действий и выдача соответствующих документов*

25.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск аттракционной техники к совершению регистрационных действий.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

25.2. При совершении регистрационных действий оформляются следующие регистрационные документы:

а) свидетельство о регистрации аттракционной техники.

б) свидетельство о регистрации аттракционной техники, а также в книгу регистрации вносятся регистрационные данные, к которым относятся сведения об аттракционной технике и его собственнике, подлежащие обязательному учету.

в) свидетельство о прохождении технического осмотра.

Должностное лицо делает копии (ксерокопии) оформленных документов, заверяет и приобщает к материалам, послужившим основанием для совершения регистрационных действий.

25.3. При внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракционной техники (в случае реконструкции или капитального ремонта, а также изменения сведений о собственнике (владельце, пользователе) аттракционной техники) соответствующие изменения вносятся в свидетельство о регистрации аттракционной техники.

25.4. При утрате свидетельства о регистрации аттракционной техники и (или) свидетельства о прохождении технического осмотра оформляется и выдается заявителю:

а) свидетельство о регистрации аттракционной техники (дубликат);

б) свидетельство о прохождении технического осмотра (дубликат).

25.5. При снятии с учета аттракционной техники в свидетельстве о регистрации аттракционной техники проставляются отметки о снятии ее с учета, свидетельство сдается.

25.6. При снятии с учета аттракционной техники в связи с ее списанием (утилизацией) свидетельство о регистрации аттракционной техники и свидетельство о прохождении технического осмотра сдаются. В случае если заявитель - юридическое лицо, в акте о списании аттракционной техники делается соответствующая отметка, акт возвращается заявителю.

25.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 25.2 – 25.6 настоящего Административного регламента составляет 20 минут.

25.8. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя к должностному лицу.

25.9. Должностное лицо:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя собственника;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- г) выдает их заявителю.

Заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации аттракционной техники и других оформленных документов на заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25.10. Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело для хранения материалов, послуживших основанием для регистрации аттракционной техники.

25.11. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

25.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему Министерства.

## *26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

26.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

26.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство для подачи запроса, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

## *27. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

27.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.



28. *Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

28.1. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

28.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

28.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

28.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

28.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

29. *Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

29.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

29.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

29.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

29.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

29.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

29.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### *30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

30.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

30.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

30.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

30.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

30.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

##### *31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

31.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными

процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

31.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

31.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

31.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

31.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

##### *32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

32.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

32.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

### 33. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

33.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

33.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

#### *34. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

34.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

#### *35. Сроки рассмотрения жалобы*

35.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### *36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

36.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

36.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

### *37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 36 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

37.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

### *38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

38.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

38.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций государственного надзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Абыйском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д. 12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция государственного надзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Амгинском улусе (районе)	Слепцов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Багагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108a	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция государственного надзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция государственного надзора в Ленском районе	Шафиков Ильянар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция государственного надзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirn@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция государственного надзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаурильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция государственного надзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Электроневич		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Талан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Норбинский	Инспекция государственного надзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru



		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (район)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2		ggtn_olek@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (район)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7		ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (район)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2		ggtn_srk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кирова, д. 63а		ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (район)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44		ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 31/1		ggtn_uaid@sakha.gov.ru
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (район)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26		ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (район)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41		ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**  
(на официальном бланке территориальных подразделений Министерства)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Адресат  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги в связи с несоответствием технического состояния аттракционной техники представленным документам, выявленного в результате ее осмотра.

Иные обстоятельства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
предоставляющего  
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ТЕХНИЧЕСКИХ  
ОСМОТРОВ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по проведению государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных Министерством и находящихся в эксплуатации на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействия с владельцами машины или их представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия-изготовители, а также предприятия, организации.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

#### График работы Министерства:

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

#### График работы инспекций Министерства:

понедельник	09:00 -18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

3.2.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанным в приложении № 1.

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по проведению государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике

Саха (Якутия), Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия) и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

## *6. Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) проведение технического осмотра с выдачей заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) проведение технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра;
- в) отказ в проведении технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- б) акт технического осмотра;
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

6.3. Акт технического осмотра выдается в случае:

- а) непредставления документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего регламента, в полном объеме;
- б) отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- в) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах;
- г) выявления несоответствия машины требованиям безопасности.

## *7. Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 36 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента проведения технического осмотра.

## *8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.2. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

*9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет машину и следующие документы:

- а) заявление на проведение технического осмотра (при необходимости);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- г) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- д) свидетельство о регистрации машины;
- е) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средств или распечатанной на бумажном носителе информации о заключении договора обязательного страхования в виде электронного документа (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом).

9.2. Указанные в п. 9.1. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления*

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы;
- б) документ об уплате государственной пошлины – Управление Федерального казначейства;
- в) информация о наличии ареста техники и обременения – Управление Федеральной службы судебных приставов.

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие решения (постановления, определения) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение государственного технического осмотра;

б) при обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта технического осмотра в связи с выявлением несоответствия машины требованиям безопасности.

12.4. Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

12.6. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

*13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.1. Размер и основания взимания государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходных машин и других видов техники осуществляется в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.2. Иностранные организации, иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены соответственно для организаций и физических лиц.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

*16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

16.5. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.7. Прием заявителей в Министерстве и структурных подразделениях Министерства осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

16.7. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.8. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния самоходных машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

## *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

*18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

*19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

**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**

*20. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- б) приём и рассмотрение документов на проведение государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;
- д) проведение технического осмотра машины. Повторный технический осмотр.

*21. Назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники*

21.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении технического осмотра машин на территории Республики Саха (Якутия) на очередной календарный год.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

21.2. Должностное лицо до 1 февраля текущего года с учетом интересов заявителей составляет график проведения технического осмотра машин, утверждает его с заместителем министра.

21.3. Министерство размещает графики проведения технического осмотра машин на официальном сайте Министерства.

Максимальный срок проведения административных действий - 3 часа.

21.4. Технический осмотр может проводиться по выбору заявителей по:

а) месту нахождения Министерства (структурных подразделений Министерства) независимо от места регистрации машин в согласованные с Министерством (структурными подразделениями Министерства) день и время.

б) утвержденному графику проведения технического осмотра машин;

21.5. Максимальный срок проведения административной процедуры - 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является составленный график проведения технического осмотра.

21.6. Результатом административной процедуры является назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники.

21.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия – размещение графика проведения технического осмотра на официальном сайте Министерства.

## 22. Прием и рассмотрение документов на проведение государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

22.2. Должностное лицо проверяет предъявленные заявителем документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:

предъявлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента;

имеется или не имеется решение (постановление) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение технического осмотра;

наличие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы.

Максимальный срок выполнения административного действия по проверке предъявленных документов составляет 10 минут.

22.3. В случае:

а) если предъявлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится;

б) наличия подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными

повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, должностное лицо сообщает заявителю об отказе в приеме документов. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

в) установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 22.2. настоящего регламента.

22.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) отказ в проведении технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра;

г) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

22.5. Максимальный срок проведения административной процедуры - 15 минут.

22.6. Результат административной процедуры передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в реестр проведенных государственных технических осмотров.

## 23. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

23.2. Должностное лицо формирует запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

об уплате государственной пошлины - Управление Федерального казначейства, о наличии ареста техники и обременения - Управление Федеральной службы судебных приставов, выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) - Управление Федеральной налоговой службы.

Подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов и направляет в вышеперечисленные организации.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

23.3. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

23.4. В случае получения ответа на запрос:

г) об отсутствии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, заявитель допускается к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

д) о наличии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится.

23.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.3. настоящего регламента.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.1. настоящего регламента.

23.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) не допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

23.7. Способ фиксации результата административного действия – отметка в расписке о приеме заявления.

#### 24. *Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к последующему техническому осмотру.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

24.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия марки, года выпуска и заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины, представленной на технический осмотр, с документами, представленными заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия по проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины составляет 15 минут.

24.3. В случае:

а) соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор переходит к проведению технического осмотра;

б) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится;

в) обнаружения подделки государственных регистрационных знаков, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

При этом должностное лицо обязано направить для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомить начальника органа внутренних дел о необходимости задержания машины.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результата проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины, составляет 5 минут.

24.4. Максимальный срок проведения административной процедуры - 20 минут.

Критерием принятия решения является соответствие машины, указанным в представленных документах.

24.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) допуск машины к проведению технического осмотра;

б) отказ в допуске машины к проведению технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра, с указанием причины его составления;

в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

24.6. Способ фиксации результата административного действия – отметка в расписке о приеме заявления о результатах проверки соответствия машины, указанным в представленных документах.

## 25. *Проведение технического осмотра машины. Повторный технический осмотр*

25.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к проведению технического осмотра.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

25.2. Должностное лицо проверяет:

а) техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей;

б) техническое состояние прицепов, как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

25.3. Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

25.4. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных



средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 30 минут, на прицепы к ней - 15 минут

б) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа, на прицепы к ней – 15 минут.

25.6. По результатам проведения технического осмотра в случае:

а) установления факта того, что машина не отвечает хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, инспектор оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины приостанавливается;

б) соответствия представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией, инспектор оформляет и выдает заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра.

25.7. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению акта технического осмотра или свидетельства о прохождении технического осмотра составляет 10 минут.

25.8. Повторный технический осмотр машины проводится в порядке, предусмотренном подразделами 22, 23 настоящего регламента. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

25.9. Максимальный срок проведения административной процедуры при проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 40 минут, на прицепы к ней – 25 минут

а) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа 10 минут, на прицепы к ней – 25 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией.

25.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) проведение технического осмотра с выдачей заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра;

б) проведение технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра машины.

25.11. Способ фиксации результата административного действия – внесение данных в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

## *26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

26.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

26.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я) для подачи запроса, оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

## *27. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

27.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

## *28. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

28.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

28.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

28.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

28.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

28.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

## *29. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

29.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

29.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

29.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

29.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

29.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

29.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### *30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

30.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

30.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

30.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

30.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

30.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

### *31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

31.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

31.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

31.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

31.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

31.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

*32. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

32.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

32.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

32.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

*33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

33.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим регламентом, а также принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется на основании приказов министра.

33.2. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

*34. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ*

34.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям не обеспечивается.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

*35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

35.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

35.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

35.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

### 36. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

36.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

36.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

*37. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:*

37.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

*38. Сроки рассмотрения жалобы*

38.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

39.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

39.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

*40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 34 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.



40.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

*41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

41.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

41.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

**Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций государственного надзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)**

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного инженера-инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Абыйском улусе (районе)		+7(4112) 398300 доб. 82-40-58	IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д.12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция государственного надзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович	+7(4112) 398300 доб.81-40-35	IP (398300) 81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Амгинском улусе (районе)	Слепов Иван Степанович	+7(4112) 398300 доб.80-80-58	IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Верхоянском улусе (районе)		+7(4112) 398300 доб. 81-30-35	IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Багагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович	+7(4112) 398300 доб. 82-90-58	IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108а	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция государственного надзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович	+7(4112) 398300 доб. 81-10-58	IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция государственного надзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович	+7(4112) 398300 доб. 81-90-58	IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция государственного надзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович	+7(4112) 398300 доб. 80-90-58	IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция государственного надзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович	+7(4112) 398300 доб. 63-4-18	IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirn@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция государственного надзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаврильевич	+7(4112) 398300 доб. 63-4-35	IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция государственного надзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Элеонович	+7(4112) 398300 доб. 83-20-56	IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намды, ул. Таллан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru

12	Нюрбинский	Инспекция гостехнадзора в Нюрбинском улусе (районе)	Николаев Никита Викторович	+7(4112) 398300 доб. 82-80-59	IP (398300) 82-80-59	678250, г. Нюрба, ул. Кузакова, д. 1а	ggtn_nurb@sakha.gov.ru
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич	+7(4112) 398300 доб. 80-20-35	IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2	ggtn_olek@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иппокампьевич	+7(4112) 398300 доб. 80-51-20	IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7	ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич	+7(4112) 398300 доб. 80-30-70	IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2	ggtn_srk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяколов Антон Егорович	+7(4112) 398300 доб. 81-50-35	IP (398300) 81-50-35	678270, с. Суитгар, ул. Кирова, д. 63а	ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)		+7(4112) 398300 доб. 80-40-58	IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюсюль, ул. Ленина, д. 44	ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович	+7(4112) 398300 доб. 82-20-58	IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогощны, ул. Ленина, д. 31/1	ggtn_uald@sakha.gov.ru
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович	+7(4112) 398300 доб. 81-70-58	IP (398300) 81-70-58	678010, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26	ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)		+7(4112) 398300 доб. 81-60-35	IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41	ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович	+7(4112) 398300 доб. 6-34-10	IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович	+7(4112) 398300 доб. 6-34-05	IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович	+7(4112) 398300 доб. 6-34-05	IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru

**Образец бланка заявления на проведение государственного технического осмотра  
на одну машину**

В Инспекцию государственного технического надзора Наименование обл

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на проведение государственного технического осмотра**

**СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ**

**ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

ФИО лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \*

Зарегистрирован адрес \_\_\_\_\_  
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон телефон \_\_\_\_\_

**ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ или ИП**

Наименование лица \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или ИП)

ОГРН/ОГРНИП ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон телефон \_\_\_\_\_

Юридический адрес/  
Адрес регистрации адрес \_\_\_\_\_  
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу произвести технический осмотр Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование)

Марка	Марка	Основной вед. мост №	Осн.вед.мост
Год выпуска	Год выпуска	Дополнительный вед. мост №	Доп. мост
Заводской №	Зав. номер	Цвет	Цвет
Двигатель (модель)	Модель двиг.	Паспорт машины	ПСМ
Двигатель №	№ двиг.	Свид. о регистрации	СВР
Коробка п.п. №	№ КПИ	Гос. регистр. знак	ГРЗ

Фактическое местонахождение машины на момент проведения технического осмотра:

\_\_\_\_\_ на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

---

Контактный телефон заявителя Телефон

---

дата

подпись /расшифровка/

**Образец бланка заявления на проведение периодического государственного технического осмотра группы машин**

от «День» Месяц 20Год № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В инспекцию гостехнадзора Наименование инспекции  
(наименование инспекции гостехнадзора)

Я ФИО лица  
(фамилия, имя, отчество)

Телефон телефон Документ, удостоверяющий личность док-т наименование  
(наименование)

ДОК-Т ВЫДАН дата выдачи  
серия, номер, кем выдан, когда

Доверенность доверенность  
(когда, кем выдана, номер в реестре при его наличии)

Представляя следующие документы, прошу произвести технический осмотр машин согласно приложению к заявлению

Фактическое местонахождение машин на момент проведения технического осмотра

местонахождение

местонахождение

Прилагаемые документы: ДОК-ТЫ

ДОК-ТЫ

ДОК-ТЫ

**СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ**

**ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

ФИО лица  
(фамилия, имя, отчество) \*

Зарегистрирован адрес  
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон телефон

**ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ или ИП**

Наименование лица  
(наименование юридического лица или ИП)

ОГРН/ОГРНИП ОГРН ИНН ИНН Телефон телефон

Юридический адрес/  
 Адрес регистрации адрес  
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«День» Месяц 20Год г. Подпись заявителя

Заключение о проведении или об отказе в проведении технического осмотра с указанием мотива:  
заключение \_\_\_\_\_

«День» Месяц 20Год г.

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_

/ФИО инспектора \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

\* Данная графа не заполняется в случае, если заявитель является собственником

Приложение  
к заявлению

### СПИСОК

машин, представляемых заявителем на технический осмотр

№ п/ п	Наименование и марка машины	Год выпуск а	Гос. рег. знак	Заводской номер	Свидетельст во о регистрации (серия, №)	ОСАГО	Документ о прохождении технического осмотра	
							Первичный ТО	Повторный ТО

\_\_\_\_\_  
(подпись) /ФИО (фамилия)

М.П.

Документ о прохождении технического осмотра получил \_\_\_\_\_ /ФИО (подпись) (фамилия)



**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**  
(на официальном бланке инспекции)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Адресат  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

По результатам проведения технического осмотра машины Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

наличие решения (постановления, определения) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение государственного технического осмотра;

обнаружение признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы,

а именно:

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

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
проводившего  
технический осмотр

(подпись)

(расшифровка      подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ  
МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА  
(ТРАКТОРИСТА)**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерством, взаимодействия с гражданами (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с действующим законодательством.

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**График работы Министерства:**

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье:	выходные дни

**График работы инспекций Министерства:**

понедельник	09:00 -18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальных сайтах: Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru) (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.2.2. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» - официальное наименование сайта <http://www.e-yakutia.ru> согласно Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 16.06.2014 г. № 2725 «О государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) Порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.2.6. через региональный центр телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8 800 100 22 16;

3.2.7. непосредственно в Министерстве и ГАУ «МФЦ РС (Я)» при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.8. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.9. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанных в приложении № 1, либо Региональным центром телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

5. *Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства Республики Саха (Якутия), Управлением МВД по Республике Саха (Якутия).

6. *Описание результатов предоставления государственной услуги*

- а) допуск граждан к управлению самоходными машинами;
- б) отказ к допуску граждан к управлению самоходными машинами;
- в) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

6.1. В результате предоставления государственной услуги осуществляются следующие юридически значимые действия:

- а) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- б) выдача временного удостоверения на право управления самоходными машинами;
- в) отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временного удостоверения на право управления самоходными машинами.

7. *Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента оформления результатов экзаменов на право управления самоходными машинами.

8. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

*9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной приказом Минсельхозпрода России 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)»;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) медицинскую справку, установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

г) документ об образовании и (или) о квалификации;

д) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), если оно ранее выдавалось. При этом национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам и национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

е) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

ж) две фотографии размером 3х4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в Министерстве.

Указанные в пункте 9.1. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления*

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об уплате государственной пошлины – Управление Федерального казначейства;

информация о лишении удостоверения на право управления транспортными средствами – Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия).

информация о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания - Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Непредставление заявителем указанных в п. 10.1. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги:

а) документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

б) заявление составляется по установленной форме, и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются заявителями в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями;

в) документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело, и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

10.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### *11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

11.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) наличие подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

б) представление документов, предусмотренных пунктами 9.1 настоящего регламента не в полном объеме.

#### *12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) ранее получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796);

б) наличие в базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-



машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796).

в) не достижение гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами:

- 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;
- 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
- 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
- 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

г) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

д) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

е) отсутствие водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и (или) стаж управления им менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV»;

ж) отсутствие сведений о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания.

12.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### *13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.1. Размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 36-40, 41.2, 43, 45 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.2. Государственная пошлина уплачивается по месту сдачи экзамена в наличной или безналичной форме.

Информацию об уплате государственной пошлины Министерство получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен в Министерство заявителем по собственной инициативе.

13.3. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. *Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

16. *Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.10. Требования к помещениям, указанные в пунктах 16.2-16.5, 16.8 Регламента, распространяются на ГАУ «МФЦ РС(Я).

### *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, МФЦ, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любой инспекции Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

### *18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) по телефону ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

в) через официальный сайт ГАУ «МФЦ РС (Я)».

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### *19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

## **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**

### *20. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) прием и рассмотрение документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) прием теоретического экзамена на право управления самоходными машинами;
- г) прием практического экзамена на право управления самоходными машинами;
- д) оформление результатов экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);
- е) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Выдача временного удостоверения и его замена.

### *21. Приём и рассмотрение документов*

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерства с перечнем документов, необходимых для участия в экзамене на право управления самоходными машинами.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

21.2. Принимая документы, должностное лицо Министерства проверяет наличие документов, изучает их содержание на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

21.3. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

21.4. Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо Министерства письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделах 11, 12 настоящего регламента.

21.7. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием и регистрация документов;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

21.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение данных в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги и расписке о приеме заявления.

## *22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

22.3. Должностное лицо формирует межведомственный запрос об уплате государственной пошлины, запрос о лишении удостоверения на право управления транспортными средствами и запрос о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и

направляет в Управление Федерального казначейства, Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки, межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

22.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.1.1. настоящего регламента.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

22.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) допуск к сдаче теоретического экзамена;
- б) допуск к замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение данных в расписке о приеме заявления.

### 23. Прием теоретического экзамена на право управления самоходными машинами

23.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к сдаче теоретического экзамена.

Приём экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете, классе) по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Для фиксации процесса проведения экзамена помещение может оборудоваться приборами аудио-, видеонаблюдения.

23.2. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностным лицом, имеющим: документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании; удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен (далее – экзаменатор).

23.3. Перед сдачей экзаменов заявитель представляет экзаменатору заполненную индивидуальную карточку установленной формы и документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.4. Кандидат сдает, а экзаменатор принимает теоретический экзамен. Максимальное время сдачи теоретического экзамена кандидатом не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

23.5. Знания заявителя оцениваются по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная – «не сдал».

Экзаменатором заполняется протокол установленной формы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.6. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

23.7. В случае не сдачи теоретического экзамена, заявитель к сдаче практического экзамена не допускается.

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

23.8. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения является количество правильно отвеченных вопросов.

23.9. Результатами административной процедуры являются:

- а) допуск к сдаче практического экзамена;
- б) не допуск к сдаче практического экзамена.

23.10. Способ фиксации результата административного действия – внесение данных в протокол установленной формы.

#### *24. Прием практического экзамена на право управления самоходными машинами*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к сдаче практического экзамена.

24.2. Экзаменатор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена. Проводит инструктаж по мерам безопасности с росписью в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

24.3. Практический экзамен принимается в два этапа:

- а) первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;
- б) второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Кандидат, получивший оценку «не сдал» на первом этапе практического экзамена, на второй этап практического экзамена не допускается.

Максимальный срок сдачи первого этапа практического экзамена кандидатом на одной машине не должен превышать 20 минут.

24.4. При проведении второго этапа экзамена экзаменатор знакомит кандидата со схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

24.5. По команде экзаменатора кандидат занимает место водителя в машине, осуществляет подготовку к действию и начинает движение по маршруту.

В машине должны находиться кандидат и экзаменатор.

24.6. При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен. Подписывает экзаменационный лист с результатом экзамена.

Максимальный срок сдачи второго этапа практического экзамена кандидатом на одной машине не должен превышать 30 минут.

24.7. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

24.8. Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

24.9. Максимальный срок проведения административной процедуры не должен превышать 1 часа на одного кандидата.

Критерием принятия решения является правильность выполнения заданий при движении по маршруту.

24.10. Результатом административной процедуры является подведение итогов приема экзаменов на право управления самоходной машиной.

24.11. Способ фиксации результата административного действия – отметка экзаменатора в экзаменационном листе (приложение № 7).

## 25. *Оформление результатов экзаменов и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)*

25.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги приема экзаменов на право управления самоходной машиной.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее должностные лица).

25.2. На основании экзаменационных листов должностным лицом оформляется протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами установленной формы, в которые заносятся результаты экзаменов.

25.3. Кандидатам, сдавшим экзамены, на основании протокола оформляются и выдаются временные удостоверения тракториста-машиниста, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) установленной формы.

25.4. Должностное лицо вносит в соответствующие графы удостоверения необходимые сведения, заверяет печатью.

25.5. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование Министерства, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью Министерства.

25.6. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются владельцу.



25.7. Заполненное удостоверение фальцуется по линии сгиба, помещается в ламинационный пакет, состоящий из двух слоев: верхнего и нижнего прозрачного ламината, а затем ламинируется и вырезается в установленном формате.

25.8. Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 30 мин.

Максимальный срок на оформление удостоверений на учебную группу образовательного учреждения не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с результатами экзаменов.

25.9. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

25.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение данных в государственную информационную систему Управления.

## *26. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Выдача временного удостоверения и его замена*

26.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

26.2. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пункте 26.3 настоящего регламента.

26.3. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

26.4. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

26.5. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

26.6. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 года, заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном подразделами 21, 22 настоящего регламента.

26.7. Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения.

26.8. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) выдается при представлении документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента.

26.9. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в инспекции Ростехнадзора Министерства для уничтожения.

26.10. Должностное лицо вносит в соответствующие графы удостоверения необходимые сведения, заверяет печатью.

26.11. Заполненное удостоверение фальцуется по линии сгиба, помещается в ламинационный пакет, состоящий из двух слоев: верхнего и нижнего прозрачного ламината, а затем ламинируется и вырезается в установленном формате.

26.12. Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 30 мин.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 11 настоящего регламента.

26.13. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

26.14. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение данных в государственную информационную систему Министерства.

## *27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

27.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

27.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

27.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я) для подачи запроса, оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

## *28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

28.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

*29. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг*

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с подразделом 3 раздела 1 настоящего регламента.

*30. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - заявление).

30.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

30.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.4 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а

фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

30.4. Если, порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных с подлинниками копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью ответственного лица. Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом «Подлиннику соответствует».

30.5. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

30.6. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

30.7. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

30.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

30.9. При соответствии требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в ИС МФЦ.

30.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

30.11. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одно транспортное средство, а при приеме документов на несколько транспортных средств максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого транспортного средства.

30.12. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента.

30.13. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 30.7 настоящего Административного регламента.

30.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

*31. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг*

31.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее – ответственное лицо).

31.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос об уплате государственной пошлины, запрос о лишении удостоверения на право управления транспортными средствами и запрос о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов, и направляет в Управление Федерального казначейства, Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки, межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

31.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной налоговой службы ответственное лицо приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

31.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

31.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента

31.7. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в ИС МФЦ.

*32. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги*

32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства результата предоставления государственной услуги.

32.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» (далее - ответственное лицо).

32.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при его обращении в МФЦ.

32.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления результата в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

32.5. Критерием принятия решения является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

32.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

32.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в расписке о передаче документов.

*33. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

33.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

33.2. От Министерства и ГАУ «МФЦ РС (Я)» запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные руководителем (далее – ответственное лицо).

33.3. В течении 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

33.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

*34. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

34.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

34.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места

нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

34.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

34.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:  
- непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением;  
- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

34.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

### 35. *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

35.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

35.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

35.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

35.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

35.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

*36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

36.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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



и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

### *37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

37.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

37.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

*38. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

38.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

*39. Сроки рассмотрения жалобы*

39.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

*40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

40.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

40.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

*41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 41 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

41.2. Подача жалобы в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

*42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

42.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

42.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций гостехнадзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)**

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инженера-инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Абыйском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д.12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция гостехнадзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Амгинском улусе (районе)	Слепцов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Багагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108a	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция гостехнадзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция гостехнадзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция гостехнадзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirn@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция гостехнадзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаврильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция гостехнадзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Электроневич		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Талан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Нюрбыйский	Инспекция гостехнадзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru

		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2		ggtn_olek@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7		ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2		ggtn_sfk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кирова, д. 63а		ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44		ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 31/1		ggtn_uald@sakha.gov.ru
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26		ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41		ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги  
(на официальном бланке территориального подразделения Министерства)**

20 № \_\_\_\_\_ Адресат  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

В связи с (нужное отметить знаком - V):

получением ранее удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796);

наличием в базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796).

не достижением гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами:

отсутствием информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

наличием медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами,  
 отсутствие сведений о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания.

отсутствие водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и (или) стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
проводившего  
экзамен

(подпись)

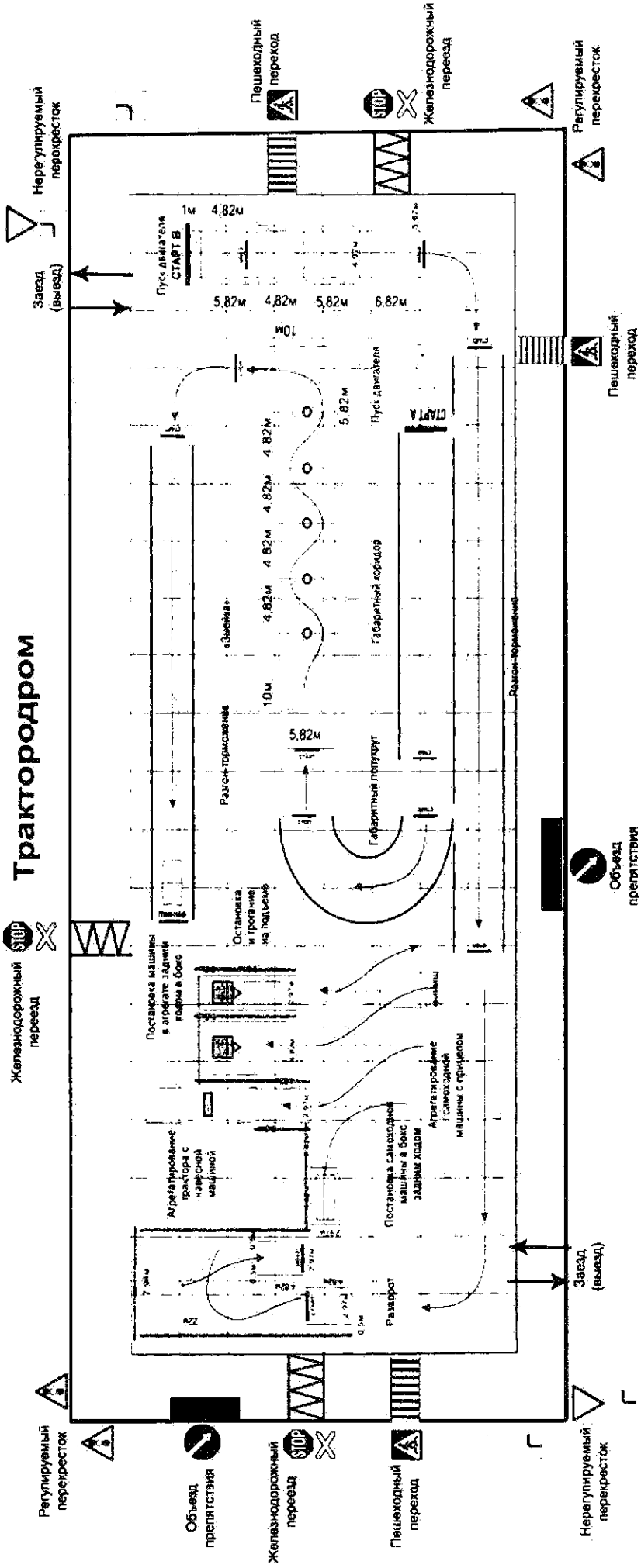
(расшифровка      подписи)







# Трактородром



Перечень и варианты экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядок их выполнения, система оценки и шкала ошибок первого этапа практического экзамена

#### ЗАДАНИЕ № 1. «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
- выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
- проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
- пуск двигателя;
- остановка двигателя.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 1.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;
- не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не проверил уровень масла.
- не проверил уровень охлаждающей жидкости.
- не смог завести с трех попыток основной двигатель.
- не выключил пусковой двигатель;
- при выполнении задания двигатель заглох.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- неправильно заправил шнур пускового двигателя;
- не выключил двигатель после выполнения задания;
- при выполнении задания пусковой двигатель заглох;
- при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

#### ЗАДАНИЕ № 2. «ГАБАРИТНЫЙ КОРИДОР, ГАБАРИТНЫЙ ПОЛУКРУГ, РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- движение в габаритном коридоре;
- движение по траектории “габаритный полукруг”;
- движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
- торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией “Стоп”.

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен: поставить его в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 2.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- не включил указатель поворота при трогании с места;
- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.  
 Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;  
 при выполнении задания двигатель заглох;  
 пересек линию “Стоп”;  
 не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот;  
 остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией “Стоп”.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 не выключил двигатель после выполнения задания;  
 произвел резкое торможение перед линией “Стоп”;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

### ЗАДАНИЕ № 3. «ЗМЕЙКА».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
 движение по траектории “змейка”, объезд первого конуса слева;  
 остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией “Стоп”.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону;  
 включить нейтральную передачу;  
 поставить на стояночный тормоз.

### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 3.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза;  
 сбил элементы разметочного оборудования;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не включил стояночный тормоз после выполнения задания;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;  
 отклонился от заданного маршрута движения;  
 остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией “Стоп”;  
 отклонился от заданного маршрута движения;  
 пересек линию “Стоп”.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией “Стоп”;  
 объехал первый конус справа;  
 не выключил двигатель после выполнения задания;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

### ЗАДАНИЕ № 4. «ОСТАНОВКА И ТРОГАНИЕ НА ПОДЪЕМЕ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией “Стоп 1”;

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией “Стоп 2”.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 4.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию “Стоп” (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией “Стоп” на горизонтальном участке.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох.

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией “Стоп” на горизонтальном участке;

отклонился от заданной траектории движения.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией “Стоп”;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### ЗАДАНИЕ № 5. «РАЗВОРОТ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановку перед линией “Стоп”.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 5.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;  
 сбил элементы разметочного оборудования;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 не включил стояночный тормоз после остановки перед линией “Стоп”.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 при выполнении задания двигатель заглох;  
 пересек линию “Стоп” (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 произвел резкое торможение перед линией “Стоп”;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### ЗАДАНИЕ № 6. «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
 въезд в бокс задним ходом;  
 остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
 поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 6.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:  
 при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;  
 сбил элементы разметочного оборудования;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;  
 не подал звуковой сигнал при трогании с места;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 не включил стояночный тормоз после остановки перед линией “Стоп”;

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 при выполнении задания двигатель заглох;  
 въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;  
 не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины);

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 произвел резкое торможение перед ограничительной линией;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### ЗАДАНИЕ № 7. «РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ У ЗАДАННОЙ ЛИНИИ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
 движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией “Стоп”.  
 После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
 поставить машину в предстартовую зону;  
 включить нейтральную передачу;  
 поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 7.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;  
 сбил элементы разметочного оборудования;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 пересёк линию “Стоп” (по проекции переднего габарита самоходной машины);  
 остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией “Стоп”;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 не включил стояночный тормоз;

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;  
 не переключил передачу с низшей на высшую;

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией “Стоп”;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### ЗАДАНИЕ № 8. «АГРЕГАТИРОВАНИЕ ТРАКТОРА С НАВЕСНОЙ МАШИНОЙ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

включает насос гидросистемы; пускает двигатель;  
 подает трактор задним ходом к навесной машине;  
 навешивает навесную машину на трактор;  
 переводит навесную машину в транспортное положение;  
 доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;  
 отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
 поставить машину в предстартовую зону;  
 включить нейтральную передачу;  
 поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 8.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

включил гидронасос при работающем двигателе;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не перевел навесную машину в транспортное положение;  
 при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
 произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;  
 не подал звуковой сигнал при трогании с места;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 не включил стояночный тормоз.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;  
 при выполнении задания двигатель заглох;  
 сдвинул навесную машину более чем на 10 см.  
 Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### ЗАДАНИЕ № 9. «АГРЕГАТИРОВАНИЕ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ С ПРИЦЕПОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:  
 подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;  
 пускает двигатель;  
 подъезжает задним ходом к прицепу;  
 проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;  
 устанавливает страховочное приспособление;  
 агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);  
 проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;  
 проводит вождение агрегата на различных передачах.  
 После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:  
 поставить машину в предстартовую зону;  
 включить нейтральную передачу;  
 поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 9.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:  
 при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
 при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
 не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;  
 не включил указатель поворота при трогании с места;  
 произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;  
 произвел наезд самоходной машины на прицеп;  
 не проверил надежность соединения прицепа;  
 не подал звуковой сигнал при трогании с места;  
 не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;  
 не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
 не включил стояночный тормоз;  
 Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
 при выполнении агрегатирования двигатель заглох;  
 произвел три подъезда задним ходом к прицепу.  
 Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
 произвел два подъезда задним ходом к прицепу;  
 не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

### ЗАДАНИЕ № 10. «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ И ОПРОБОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ САМОХОДНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МАШИНЫ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверку уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 10.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;

не смог завести двигатель.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания.

### ЗАДАНИЕ № 11. «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В АГРЕГАТЕ С ПРИЦЕПОМ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии «Старт»;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

#### ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 11.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт»;

не смог въехать в бокс по истечении 10 мин;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки;

не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.



Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Комплексы экзаменационных заданий содержат:

а) для сдающих экзамен на категорию "АI":

Задание 1. Пуск двигателя (1)<sup>1</sup>.

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2)<sup>2</sup>.

Задание 3. Змейка (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

б) для сдающих экзамен на категории "АII", "АIII", "АIV":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

в) для сдающих экзамен на категории "B", "C", "D":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию "E":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

д) для сдающих экзамен на категорию "F":

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна) (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка "сдал"; отрицательная — "не сдал". Итоговая оценка выставляется на основании

<sup>1</sup> (1) – первая группа сложности экзаменационного задания

<sup>2</sup> (2) – вторая группа сложности экзаменационного задания

оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка “выполнил”, отрицательная — “не выполнил”.

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие (Шкала оценки в приложении № 6). В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую — 5 баллов, среднюю — 3, мелкую — 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе “грубые”, а связанные с безопасностью эксплуатации техники — к группе “средние”.

Оценка “выполнил” выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка “не выполнил” выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка “сдал” выставляется, если экзаменуемый получил оценку “выполнил” за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если экзаменуемый получил оценку “не выполнил” за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание. Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка “сдал”, при отрицательном — “не сдал”.

Итоговая оценка “не сдал” выставляется, если экзаменуемый получил оценку “не выполнил” за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

Перечень экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных заданий, система оценки и шкала ошибок второго этапа практического экзамена

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

общие обязанности водителей самоходных машин;  
начало движения, маневрирование;  
расположение самоходной машины на проезжей части;  
скорость движения;  
сигналы светофоров и регулировщиков;  
движение через железнодорожный переезд;  
проезд перекрестков; пешеходные переходы;  
пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;  
применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих заданий:

проезд регулируемого перекрестка;  
проезд нерегулируемого перекрестка;  
проезд пешеходных переходов;  
движение через железнодорожный переезд;  
объезд препятствий.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

положительная оценка — “сдал”;  
отрицательная — “не сдал”.

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую — 5, среднюю — 3, мелкую — 1.

Оценка “сдал” выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка “не сдал” выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

#### ШКАЛА ОШИБОК

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;  
не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;  
нарушил правила разворота;  
не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;  
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);

нарушил правила остановки.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

не выполнил требования информационно-указательных знаков;

не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации;

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;

произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-транспортного происшествия;

не обеспечил плавность движения самоходной машины.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ  
ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА  
ПРАВО ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ  
МАШИН**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются образовательные организации Республики Саха (Якутия), осуществляющие подготовку трактористов и машинистов самоходных машин (далее – заявители).

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**График работы Министерства:**

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

**График работы инспекций Министерства:**

понедельник	09:00 - 18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

3.2.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;

- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанным в приложении № 1.

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства Республики Саха (Якутия), Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

## 6. *Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) обследование образовательных организаций;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов:

- а) заключение обследования материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса;
- б) свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 7. *Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подписания заключения.

## 8. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.2. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

## 9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по установленной форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484;

К заявлению должны быть приложены копии документов, формы которых утверждены приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484:

- б) устава образовательной организации;
- в) общих сведений об образовательной организации;
- г) сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов;



д) данных о материально – технической базе и оснащенности образовательного процесса отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности);

е) учебные планы и программы обучения по каждой заявленной категории самоходных машин (копии).

9.2. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата свидетельства заявители или их уполномоченные представители представляют следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

9.3. Указанные в пунктах 9.1.-9.2. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

*10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления*

10.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся документ об уплате государственной пошлины, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок

предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## *11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) документы, представленные для выдачи свидетельства, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) не представлены документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента, необходимые для выдачи свидетельства или представлен неполный перечень;

г) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также

документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью;

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие решения (постановления, определения) суда о приостановлении предоставления государственной услуги;

б) отсутствие информации об уплате государственной пошлины.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

*13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги*

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

*14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

14.1. Размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

14.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

15.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. *Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 22 настоящего регламента.

17. *Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

17.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

17.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

17.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

17.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым

системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

### *18. Показатели доступности и качества государственной услуги*

18.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до трех.

18.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

18.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### *19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

19.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

### *20. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

20.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

### **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**

#### *21. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) рассмотрение представленных документов;
- г) обследование образовательной организации;
- д) оформление и выдача документов;

#### *22. Прием и регистрация документов*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

22.3. При приеме и рассмотрении документов должностные лица устанавливают цель обращения, личность заявителя и проверяют:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;
- б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
  - документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

22.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 22.3 настоящего регламента, должностные лица вносят запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

22.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием

причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностных лиц, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностные лица письменно оформляют решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляют в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

22.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

22.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 22.3 настоящего регламента.

22.8. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в «Журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг».

### 23. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23.2. Должностные лица формируют межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства – информацию об уплате государственной пошлины, Управление Федеральной налоговой службы – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подписывают у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляют в вышеуказанные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

23.3. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федерального казначейства, Управления Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

должностные лица приобщают к пакету документов, предоставленному заявителем и проверяют наличие или отсутствие оснований указанных в пункте 12.1. настоящего регламента.

23.4. При отсутствии оснований указанных в пункте 12.1. настоящего регламента, должностные лица приступают к анализу представленных документов.

23.5. При наличии оснований указанных в пункте 12.1. настоящего регламента, должностные лица оформляют в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, заверяют его своей подписью, скрепляют печатью и направляют заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

23.6. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего регламента.

23.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1. настоящего регламента.

23.8. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) допуск заявителя к анализу представленных документов;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

23.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

#### *24. Рассмотрение представленных документов*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований указанных в пункте 12.1. настоящего регламента.

24.2. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом. При этом анализируется расчётная потребность в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, самоходных машинах с фактическими сведениями, представленными в поданных документах. Также производится анализ представленных учебных планов и программ.

24.3. На основании проведенного анализа представленных документов должностным лицом готовится уведомление о проведении обследования образовательной организации с указанием даты и времени проведения обследования.

24.4. Уведомление подписывается должностным лицом и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом на имя руководителя образовательной организации - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения обследования.

24.5. Максимальный срок выполнения действия не может превышать 7 рабочих дней.

24.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего регламента.

24.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление уведомления о проведении обследования образовательной организации;



24.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – уведомление о проведении обследования образовательной организации.

## 25. Обследование образовательной организации

25.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о проведении обследования образовательной организации и прибытие должностного лица по адресу нахождения образовательной организации в указанные в уведомлении дату и время.

25.2. Обследование образовательной организации начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

23.3. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

25.3. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

25.4. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рационального и полного использования полезной площади;

2) технической эстетики;

3) правил охраны труда;

4) правил противопожарной безопасности;

5) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

6) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

25.5. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем образовательной организации и делаются соответствующие выводы.

25.6. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия

профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

25.7. По результатам обследования образовательной организации и анализа учебных планов и программ обучения составляется заключение в двух экземплярах.

25.8. Оба экземпляра заключения подписывается должностным лицом и руководителем образовательной организации. Один экземпляр вручается руководителю образовательной организации. В случае отказа от подписи руководителя образовательной организации, в заключение вносится соответствующая запись «от подписи отказался».

25.9. Подписанное заключение вместе с учебными планами и программами направляются Министру либо его заместителю для согласования.

25.10. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

25.11. Критерием принятия решения являются результаты анализа представленных документов и проведенного обследования.

25.12. Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам обследования.

25.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписи должностного лица и руководителя образовательной организации в двух экземплярах заключения по результатам обследования.

## *26. Оформление и выдача документов*

26.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленное заключение по результатам обследования образовательной организации и согласованные Министром либо его заместителем учебные планы и программы.

26.2. Должностное лицо оформляет свидетельство по установленной форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

26.3. Должностным лицом подписывается свидетельство и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

26.4. Свидетельство, являющееся результатом предоставления услуги, выдается способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

26.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

26.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

26.7. Результатом выполнения действия является выдача заявителю свидетельства.

26.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в реестр выданных свидетельств.

*27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

27.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

27.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство для подачи запроса, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

*28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

28.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

*29. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

29.1. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

29.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

29.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

29.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

29.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

*30. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

30.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

30.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

30.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

30.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

30.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

30.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

*31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

31.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

31.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

31.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

31.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

31.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

### *32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

32.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

32.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

32.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

32.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

32.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

32.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

*33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

33.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

33.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

#### *34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

34.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

34.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

*35. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

35.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

*36. Сроки рассмотрения жалобы*

36.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

37.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

37.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.



*38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 33 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

38.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

*39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

39.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

39.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

**Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)**

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инженера-инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция государственного технического надзора в Абыйском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д. 12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция государственного технического надзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция государственного технического надзора в Амгинском улусе (районе)	Слепцов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция государственного технического надзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Батагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция государственного технического надзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108а	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция государственного технического надзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция государственного технического надзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция государственного технического надзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция государственного технического надзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirni@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция государственного технического надзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаврильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция государственного технического надзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Электроневич		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Таллан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Нюрбинский	Инспекция государственного технического надзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru

		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2		ggtn_olek@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7		ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2		ggtn_srk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кырова, д. 63а		ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44		ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогощы, ул. Ленина, д. 31/1		ggtn_uaid@sakha.gov.ru
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Похровск, ул. Орджоникидзе, д. 26		ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41		ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В инспекцию гостехнадзора

\_\_\_\_\_ /  
(наименование)

от

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Тип, вид образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
Наименование в соответствии с Уставом:

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес / Фактический адрес

ИНН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№ ранее выданного Свидетельства:

Примечание:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Дата \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Адресат  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу учебным организациям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса о государственной аккредитации;

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
предоставляющего  
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ  
ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, которым предмет оценки принадлежит на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или их представители с надлежаще оформленными полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

График работы Министерства:

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

График работы инспекций Министерства:

понедельник	09:00 - 18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

3.2.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. непосредственно в Министерстве и инспекциях Министерства при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанным в приложении № 1.

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия).

### *6. Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.



6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов:

а) акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа с заключением государственного инспектора согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## *7. Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего с момента оформления акта осмотра.

## *8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

## *9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление заполненное по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему регламенту, с указанием персональных данных заявителей и представителей заявителей, реквизитов юридического лица (ОГРН, ИНН);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; документ (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения). В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ удостоверяющий личность представителя (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения) и документ, в установленном порядке подтверждающий соответствующие полномочия;

в) паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации (для машин, состоящих на учете в органах гостехнадзора) (данное требование относится к машинам, подлежащим государственной регистрации в органах гостехнадзора);

г) технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому

обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

д) сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах, сведения о фактической наработке объекта оценки, сведения о загруженности объекта оценки в течение года (представляются в виде копий смет, калькуляций затрат, счетов-фактур, а также справок, заверенных печатью организации);

е) заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия (на оборудование, подлежащее обязательной сертификации), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенным оборудованием (данное требование предъявляется к оборудованию, поднадзорному органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, не подлежащему государственной регистрации в органах Ростехнадзора);

ж) информация с баланса об амортизационном износе (для юридических лиц).

9.2. Указанные в п. 9.1 настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

9.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относится информация о наличии ареста техники и обременения.

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

#### *10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) лицо, представившее документы для оценки, не уполномочено распоряжаться данным имуществом;
- в) не представлены документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента или представлен неполный перечень;
- г) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) паспорт самоходной машины свидетельствует об отсутствии прав заявителя на данную самоходную машину.

#### *11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие решения (постановления, определения) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на самоходную машину или запрет совершать определённые действия с самоходными машинами;
- б) обращения по поводу оценки технического состояния и определение остаточного ресурса подлежащих государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним, которые не зарегистрированы в соответствии с установленным порядком;
- в) обращения по поводу оценки технического состояния и определение остаточного ресурса в инспекцию Ростехнадзора не по месту регистрации машины.

11.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

12.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

*13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается;

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

*16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены

требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

## *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до трех.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

- а) сокращение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любой инспекции Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

*18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

*19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

**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**

*20. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) прием, рассмотрение и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) проведение осмотра машины и оборудования;
- г) оформление и выдача акта осмотра заявителю.

*21. Прием, рассмотрение и регистрация документов*

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

21.3. При приеме и рассмотрении документов должностные лица устанавливают цель обращения, личность заявителя и проверяют:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента, должностные лица вносят запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностных лиц, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностные лица письменно оформляют решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляют в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

21.7. Критерием принятия решений является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21.3. настоящего административного регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

## 22. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе информацию о наличии ареста техники и обременение.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

22.3. Должностные лица формируют межведомственный запрос в Управление Федеральной службы судебных приставов - о наличии ареста техники и обременение, подписывают у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляют в вышеуказанную организацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной службы судебных приставов должностные лица проверяют наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

22.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента, должностные лица согласовывают с заявителем дату, время и место проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины и оборудования в течение одного дня с момента принятия решения.

22.6. При наличии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента, должностные лица оформляют в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, заверяют его своей подписью, скрепляют печатью и направляют заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

22.7. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего регламента.

22.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

22.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) согласование места и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины и оборудования;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

22.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.



## 23. *Проведение осмотра машины и оборудования*

23.1. Основанием для начала административной процедуры является представление машины и (или) оборудования к осмотру в согласованном с заявителем месте и времени.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

23.3. Осмотр начинается с проверки соответствия идентификационных данных машин, указанных в регистрационных документах (для машин, регистрируемых органами Ростехнадзора) либо документах, подтверждающих законность владения поднадзорными машинами и (или) оборудованием, не подлежащими государственной регистрации.

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

23.5. Во время осмотра должностные лица проводят внешний осмотр машин и (или) оборудования с фиксацией замены базовых агрегатов, отсутствия отдельных базовых агрегатов и элементов (разуконплектации), переоборудования машин, и (или) оборудования, физического износа шин, отказов, неисправностей, эксплуатационных дефектов и следов ранее полученных повреждений.

23.6. Проверка технического состояния тракторов, самоходных машин может проводиться с использованием прибора технического диагностирования.

23.7. По итогам внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа трактора, самоходной машины 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.

23.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

23.9. Критерием принятия решения является проведенный осмотр на предмет оценки технического состояния машины и (или) оборудования.

23.10. Результатом административной процедуры является определение физических характеристик оцениваемых машин и (или) оборудования.

23.11. Результат административной процедуры фиксируется в акте осмотра.

## 24. *Оформление и выдача заявителю акта осмотра*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и (или) оборудования.

24.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

24.3. Должностные лица оформляют акт осмотра.

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

24.5. Оценка технического состояния и измерения физического износа машин и оборудования определяется в соответствии с Методикой оценки остаточной стоимости транспортного средства с учетом технического состояния.

24.6. В разделе «Заключение государственного инженера-инспектора гостехнадзора» государственный инспектор вносит выводы и предложения о методах и способе восстановления машины или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология и т.п.), делает заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе машин и оборудования.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента окончания осмотра.

24.8. Критерием принятия решения является проведение осмотра машины и оборудования.

24.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта осмотра по результатам проведенной оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования.

24.10. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

24.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный акт осмотра.

## *25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

25.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

25.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство для подачи запроса, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

## *26. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

26.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. *Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

27.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 9.4. настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

27.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

27.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

27.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

27.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

28. *Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

28.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

28.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

28.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

28.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

28.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

28.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### *29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

29.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

29.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

29.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

29.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

29.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

##### *30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

30.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества

предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

30.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

30.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

30.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

30.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

##### *31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

31.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

31.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

31.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

## 32. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

32.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

32.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

### *33. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

33.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

### *34. Сроки рассмотрения жалобы*

34.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### *35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

35.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

35.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

### *36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 35 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

### *37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

37.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

37.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.



**Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций гостехнадзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)**

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Абыйском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д. 12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция гостехнадзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Мегино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Амгинском улусе (районе)	Слепцов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Багагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108а	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция гостехнадзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gorniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция гостехнадзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегино-Кангаласский	Инспекция гостехнадзора в Мегино-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirn@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция гостехнадзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаврильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция гостехнадзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Элеонович		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Талан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Нюрбинский	Инспекция гостехнадзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru

		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2	ggtn_olck@sakha.gov.ru	
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7	ggtn_oumyak@sakha.gov.ru	
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Навроцкого, 2	ggtn_stk@sakha.gov.ru	
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кырова, д. 63а	ggtn_sunt@sakha.gov.ru	
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44	ggtn_tatt@sakha.gov.ru	
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 31/1	ggtn_uald@sakha.gov.ru	
19	Хангаласский	Инспекция гостехнадзора в Хангаласском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26	ggtn_hang@sakha.gov.ru	
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41	ggtn_chur@sakha.gov.ru	
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru	
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru	
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7	ggtn_yak@sakha.gov.ru	

Форма

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В инспекцию гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести оценку \_\_\_\_\_ (наименование)

Марка		Основной вед. мост №	
Год выпуска		Основной вед. мост №	
Заводской №		Цвет	
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия

	№	
	№	
	№	

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Цель оценки: \_\_\_\_\_

(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение залоговой стоимости и т.д.)

Сведения о собственнике машины

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

Дата рождения

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Удостоверение

личности

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_ (район(город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Представитель собственника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

Дата рождения

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Удостоверение личности

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_ (район(город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдана, номер реестра)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

В инспекцию гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Просим провести оценку \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица – собственника техники)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Марка		Основной вед. мост №			
Год выпуска		Основной вед. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия		
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия	№	
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия	№	

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
Цель оценки: \_\_\_\_\_  
(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение залоговой стоимости и т.д.)

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан )

Подпись которого \_\_\_\_\_  
Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

удостоверяем  
Ф.И.О.  
Ф.И.О.

М.П.

«    »    20    г.

Департамент по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Место осмотра \_\_\_\_\_  
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором \_\_\_\_\_  
(наименование инспекции)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка		основной вед. мост №	
год выпуска		основной вед. мост №	
заводской №		цвет	
двигатель(модель)		паспорт машины	серия
двигатель №		свид. о регистрации	серия
коробка п.п. №		гос. регистр. 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 \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и

заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)







Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство  
транспорта и  
дорожного хозяйства  
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
транспорга уонна суол  
хаһаайыстыбатыгар  
министиэристибэтэ

пр.Ленина 22, г. Якутск, 677000 тел.42-23-07 факс 42-52-48  
<http://www.sakha.gov.ru/mintrans> E-mail: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на самоходную машину или запрет совершать определённые действия с самоходными машинами;

- техника не зарегистрирована в соответствии с установленным порядком;  
 обращение по поводу оценки технического состояния и определение остаточного ресурса в инспекцию гостехнадзора не по месту регистрации машины.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
предоставляющего  
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УЧАСТИЮ В КОМИССИЯХ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕТЕНЗИЙ ВЛАДЕЛЬЦЕВ  
ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПО ПОВОДУ  
НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА ПРОДАННОЙ ИЛИ ОТРЕМОНТИРОВАННОЙ  
ТЕХНИКИ**

**I. Общие положения**

*1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники».

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

*2. Круг заявителей*

2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями полномочиями, могут выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

*3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3.1. Местонахождение и график работы департамента Министерства, инспекций Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Юридический адрес Министерства: г. Якутск, пр-кт Ленина, д. 22.

Почтовый адрес департамента: 677027, г. Якутск, ул. Горького, д. 100.

Контактные данные:

Телефон: (4112) 40-24-14;

Факс: (4112) 40-24-14;

Телефон доверия: (4112) 40-24-14;

Адрес электронной почты: [mintrans@sakha.gov.ru](mailto:mintrans@sakha.gov.ru);

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://mintrans.sakha.gov.ru>

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах инспекций приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**График работы Министерства:**

Понедельник - пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

**График работы инспекций Министерства:**

понедельник	09:00 -18:00 профилактический день (работа с документами)
вторник – пятница	09:00 – 18:00
перерыв на обед	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием по обращениям граждан Министром проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Прием по обращениям граждан заместителем Министра – Главным государственным инженер-инспектором РС(Я) проводится во 2 среду каждого месяца с 09.00 до 18.00 часов.

Запись на прием проводится в Приемной по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 5 этаж, или по телефону: (4112) 42-23-07.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.2.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

3.2.2. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://e-yakutia.ru/>) (далее – РПГУ);

3.2.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

3.2.4. на информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2.5. непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 40-24-14 и инспекциями Министерства по телефонам указанным в приложении № 1.

3.3. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.6. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *4. Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и других видов техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

### *5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется

взаимодействие с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия).

#### *6. Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) участие в комиссии по рассмотрению претензии;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов:

- а) выдача акта рассмотрения претензии согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.
- б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### *7. Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### *8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

#### *9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление заполненное по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему регламенту, с указанием персональных данных заявителей и представителей заявителей, реквизитов юридического лица (ОГРН, ИНН);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (предъявляется только для установления личности заявителя (представителя));
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы, от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной и оборудованием;
- г) инструкция по эксплуатации;
- д) инструкция по техническому обслуживанию;
- е) руководство по эксплуатации;

ж) инструкция по монтажу, пуску, регулировке обкатке изделия на месте его применения;

з) паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации;

и) гарантийный талон;

к) сервисная книжка (при наличии);

л) инструкция по транспортированию;

м) инструкция по текущему ремонту.

9.2. Указанные в п. 9.1 настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

9.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относится информация о наличии ареста техники и обременения.

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

#### *10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) не представлены документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента, необходимые для выдачи акта или представлен неполный перечень;
- в) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- г) текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью;
- е) представлены копии документов, в случаях, когда они не смогут служить заменой подлинников.

#### *11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие решения (постановления, определения) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на самоходную машину или запрет совершать определённые действия с самоходными машинами;

11.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

*12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациям, участвующими в предоставлении государственной услуги*

12.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

*13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги*

13.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается;

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги*

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 настоящего регламента.

*16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга*

16.1. Доступность для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить



предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

## *17. Показатели доступности и качества государственной услуги*

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

17.2. расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

а) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

17.3. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.4. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

*18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

*19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется.

**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**

*20. Состав и последовательность административных процедур (действий)*

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

- а) прием, рассмотрение и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) проведение осмотра машины;
- г) составление акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины и выдача его заявителю.

*21. Прием, рассмотрение и регистрация документов*

21.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с заявлением о рассмотрении претензии и составлении акта рассмотрения претензий по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

21.3. При приеме и рассмотрении документов должностное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента, должностное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо Министерства письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

21.7. Критерием принятия решений является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21.3. настоящего административного регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

## 22. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг*

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе информацию о наличии ареста техники и обременение.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

22.3. Должностное лицо формирует межведомственный запрос в Управление Федеральной службы судебных приставов - информацию о наличии ареста техники и обременение, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляет в вышеуказанную организацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федеральной службы судебных приставов должностное лицо проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

22.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента, должностное лицо согласовывает с заявителем время и место осмотра машины в течение одного дня с момента принятия решения.

22.6. При наличии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

22.7. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента.

22.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

22.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) согласование места и времени осмотра машины;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

22.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

## 23. *Проведение осмотра машины*

23.1. Основанием для принятия решения об осмотре машины является согласованные с заявителем место и время осмотра машины.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

23.3. Для рассмотрения претензии по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники создается комиссия в составе:

- государственного инспектора;
- представителей завода-изготовителя;
- представителей ремонтного предприятия;
- продавца (поставщика);
- заявителя или его представителя.

При неявке представителя завода – изготовителя, поставщика, ремонтного предприятия, претензия рассматривается остальными участниками комиссии, и в акте делается соответствующая запись «не явился», с указанием даты и номера вызова или другого извещения.

23.4. При осмотре техники проверяется соответствие идентификационных данных машин или оборудования, указанного в регистрационных документах – для тракторов, самоходных машин и прицепов, в технической документации – для оборудования.

Осмотр техники и оборудования визуально, а в случае необходимости (по решению должностного лица) с использованием средств технического контроля, имеющихся в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия), а также у владельцев машин и оборудования.

По окончании внешнего осмотра машины или оборудования, проверяется (при возможности) работа трактора, самоходной машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, (навесных) машин и оборудования – при включенном приводе рабочих органов. При этом выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

23.5. Время на проведение осмотра составляет:

- а) проверка предъявленных документов одной машины (оборудования) до 10 минут;
- б) сверка номерных агрегатов одной машины (оборудования) до 10 минут;
- в) определение фактических параметров технического состояния одной машины (оборудования) и предварительное установление причины выхода из строя до 30 минут.

23.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 час.

23.7. Критерием принятия решений является выявленные комиссией причины отказа узлов и агрегатов.

23.8. Результатом административной процедуры являются:

- а) обнаруженные бракованные детали машины или детали, вышедшие из строя в результате нарушений правил эксплуатации машины;
- б) не установление причины отказа узлов, агрегатов;
- в) машина исправна, отказ не подтвердился.

23.9. Результат административной процедуры фиксируется в акте рассмотрения претензий.

#### *24. Составление акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины и выдача его заявителю*

24.1. Основанием для начала процедуры составления акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины является завершение осмотра машины комиссией.

24.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее – должностные лица).

24.3. По результатам осмотра должностное лицо составляет акт рассмотрения претензий в пяти экземплярах согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Два из них отдаются заявителю и по одному членам комиссии.

24.4. Акт рассмотрения претензий подписывается должностным лицом и членами комиссии, в том числе – заявителем. В случае отказа от подписи кого-либо из членов комиссии, в акте делается соответствующая запись «от подписи отказался». Этот член комиссии имеет право записать в акт своё особое мнение.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 часа.

24.6. Критерием принятия решения является проведение осмотра машины.

24.7. Результатом административной процедуры является выданный заявителю акт рассмотрения претензий по результатам осмотра машины.

24.8. Способом фиксации является оформленный и подписанный всеми членами комиссии акт рассмотрения претензий.

#### *25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме*

25.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

25.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги, запись на прием в Министерство и ГАУ «МФЦ РС (Я) для подачи запроса, оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение результата государственной услуги не осуществляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### *26. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг*

26.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. *Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия*

27.1. Межведомственный запрос о представлении документов указанных в пункте 9.4. настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

27.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее –ответственное лицо).

27.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

27.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

27.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

28. *Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах*

28.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

28.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

28.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

28.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

28.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

28.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### *29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов*

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

29.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

29.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

29.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

29.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

29.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

##### *30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги*

30.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.



30.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

30.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

30.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

30.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих**

##### *31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

31.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

31.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

31.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

## 32. *Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

32.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

32.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

### *33. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

33.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

### *34. Сроки рассмотрения жалобы*

34.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### *35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования*

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.3. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

35.4. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

35.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

*36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ*

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 35 настоящего регламента осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

*37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих*

37.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

37.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Информация о местонахождении и контактных телефонах инспекций гостехнадзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Улус	Наименование инспекции	ФИО главного государственного инспектора улуса	Номер стационарного телефона	Номер IP-телефона	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Абыйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Абыйском улусе (районе)			IP (398300) 82-40-58	678796, п. Белая Гора, ул. Строителей, д.12/4	ggtn_abiy@sakha.gov.ru
2	Алданский	Инспекция гостехнадзора в Алданском районе	Кириянов Роман Владимирович		81-40-35	678000, г. Алдан, ул. Метино-Кангаласская, д. 24	ggtn_aldan@sakha.gov.ru
3	Амгинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Амгинском улусе (районе)	Слещов Иван Степанович		IP (398300) 80-80-58	678600, с. Амга, ул. Байкалова, д. 28/2	ggtn_amga@sakha.gov.ru
4	Верхоянский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Верхоянском улусе (районе)			IP (398300) 81-30-35	678500, пгт. Багагай, ул. Ленина, д. 16	ggtn_yansk@sakha.gov.ru
5	Вилуйский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Вилуйском улусе (районе)	Иванов Андрей Викторович		IP (398300) 82-90-58	678200, г. Вилуйск, ул. Мира, д. 108a	ggtn_viluy@sakha.gov.ru
6	Горный	Инспекция гостехнадзора в Горном улусе (районе)	Борисов Дмитрий Михайлович		IP (398300) 81-10-58	678030, с. Бердигестях, ул. ул. Октябрьская, д. 5	ggtn_gotniy@sakha.gov.ru
7	Ленский	Инспекция гостехнадзора в Ленском районе	Шафиков Ильнар Радикович		IP (398300) 81-90-58	678140, г. Ленск, ул. Каландаришвили, д. 28	ggtn_lensk@sakha.gov.ru
8	Мегило-Кангаласский	Инспекция гостехнадзора в Мегило-Кангаласском улусе (районе)	Тимофеев Степан Иванович		IP (398300) 80-90-58	678070, с. Майя, ул. Докторова, д. 29	ggtn_mkang@sakha.gov.ru
9	Мирнинский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Мирнинском районе	Крыльков Михаил Михайлович		IP (398300) 63-4-18	678183, г. Мирный, ул. Кирова, д. 1	ggtn_mirn@sakha.gov.ru
10	Нерюнгринский	Инспекция гостехнадзора в Нерюнгринском районе	Иванов Гамар Гаурильевич		IP (398300) 63-4-35	678922, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, д. 14	ggtn_nerung@sakha.gov.ru
11	Намский	Инспекция гостехнадзора в Намском улусе (районе)	Дьячковский Николай Электранович		IP (398300) 83-20-56	678040, с. Намцы, ул. Талан Бюре, д. 1/1	ggtn_nams@sakha.gov.ru
12	Нюрбинский	Инспекция гостехнадзора в	Николаев Никита Викторович		IP (398300)	678250, г. Нюрба, ул.	ggtn_nurb@sakha.gov.ru

		Нюрбинском улусе (районе)				82-80-59	Кузакова, д. 1а		
13	Олекминский	Инспекция гостехнадзора в Олекминском улусе (районе)	Корнилов Игорь Алексеевич			IP (398300) 80-20-35	678100, г. Олекминск, ул. Базарная, д.2		ggtn_oick@sakha.gov.ru
14	Оймяконский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Оймяконском улусе (районе)	Егоров Юрий Иннокентьевич			IP (398300) 80-51-20	678730, п. Усть-Нера, ул. Полярная, д.7		ggtn_oumyak@sakha.gov.ru
15	Среднеколымский	Межрайонная инспекция гостехнадзора в Среднеколымском улусе (районе)	Винокуров Михаил Алексеевич			IP (398300) 80-30-70	678780, г. Среднеколымск, ул. Наароцкого, 2		ggtn_srk@sakha.gov.ru
16	Сунтарский	Инспекция гостехнадзора в Сунтарском улусе	Дьяконов Антон Егорович			IP (398300) 81-50-35	678270, с. Сунтар, ул. Кирова, д. 63а		ggtn_sunt@sakha.gov.ru
17	Таттинский	Инспекция гостехнадзора в Таттинском улусе (районе)				IP (398300) 80-40-58	678710, с. Ытык-Кюель, ул. Ленина, д. 44		ggtn_tatt@sakha.gov.ru
18	Усть-Алданский	Инспекция гостехнадзора в Усть-Алданском улусе	Тимофеев Иван Михайлович			IP (398300) 82-20-58	678050, с. Борогощы, ул. Ленина, д. 31/1		ggtn_uald@sakha.gov.ru
19	Хаганасасский	Инспекция гостехнадзора в Хаганасасском улусе (районе)	Борисов Алексей Иванович			IP (398300) 81-70-58	678010, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26		ggtn_hang@sakha.gov.ru
20	Чурапчинский	Инспекция гостехнадзора в Чурапчинском улусе (районе)				IP (398300) 81-60-35	678700, с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41		ggtn_chur@sakha.gov.ru
21	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Андросов Игнатий Поликарпович			IP (398300) 6-34-10	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
22	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Анисимов Андрей Иванович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru
23	г. Якутск	Межрайонная инспекция гостехнадзора в г. Якутске	Иннокентьев Николай Петрович			IP (398300) 6-34-05	677000, г. Якутск, ул. Горького, д.100, каб. 7		ggtn_yak@sakha.gov.ru

Форма

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В инспекцию гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие представителей Управления Гостехнадзора РС (Я) в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники**

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего качества проданной (или отремонтированной)

\_\_\_\_\_ (наименование транспортного средства)

Марка		Завод-изготовитель	
Год выпуска		Основной вед. мост №	
Заводской №		Цвет	
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия
			№
			№
			№

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Цель оценки: \_\_\_\_\_

(определение и классификация дефектов машин и оборудования и т.д.)

**Сведения о собственнике машины**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

Дата рождения

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Удостоверение личности

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

(район(город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

**Представитель собственника**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Удостоверение личности \_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_

(район(город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность \_\_\_\_\_

(когда, кем выдана, номер реестра)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения прошу выдать на руки / отправить по почтовой связи / отправить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Отметка о принятии документов: \_\_\_\_\_

Отметка государственного инспектора о принятом решении: \_\_\_\_\_

Принять участие в работе комиссии: \_\_\_\_\_



В инспекцию гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие представителей Управления Гостехнадзора РС (Я) в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники**

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего качества \_\_\_\_\_ проданной \_\_\_\_\_ (или \_\_\_\_\_ отремонтированной)

\_\_\_\_\_ (наименование транспортного средства)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Марка		Завод-изготовитель			
Год выпуска		Основной вед. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия		№
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия		№
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия		№

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Цель оценки: \_\_\_\_\_

(определение и классификация дефектов машин и оборудования и.т.д.)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан )

Подпись которого \_\_\_\_\_

удостоверяем

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Результат рассмотрения прошу выдать на руки / отправить по почтовой связи / отправить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

М.П.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о принятии документов: \_\_\_\_\_

Отметка государственного инспектора о принятом решении: \_\_\_\_\_

Принять участие в работе комиссии: \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Управление по надзору за  
техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники Республики  
Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин бэйэтэ  
хаамар массыыналарын уонна  
техника атын көрүнгэрин  
техническэй туруктарын кэтээн  
көрөр управлениета**

ул. Горького д. 100, г. Якутск, 677018, тел.: (4112) 40-24-14, тел./факс: (4112) 40-20-14,  
<http://www.sakha.gov.ru/technadzor>, e-mail: [technadzor@sakha.gov.ru](mailto:technadzor@sakha.gov.ru)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ Адресат  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги в связи с наличием решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность  
предоставляющего  
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ**

Место составления акта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ владделец, Ф.И.О. физического  
представителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (юридического лица), почтовый адрес

Составлен комиссией в составе:  
представителя предприятия-поставщика (изготовителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
представителя инспекции гостехнадзора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
представителя владельца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
на машину или оборудование \_\_\_\_\_  
наименование машины или оборудования

Марки \_\_\_\_\_, дата ремонта \_\_\_\_\_,  
дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,  
ремонта) \_\_\_\_\_

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация) \_\_\_\_\_

заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_  
машина наработала со времени ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
часов (дней), при работе \_\_\_\_\_

указать тип работ

Неисправность машины или оборудования выразилась \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения правил эксплуатации \_\_\_\_\_

Вывод комиссии \_\_\_\_\_

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате \_\_\_\_\_

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие  
агрегаты (узлы, детали) \_\_\_\_\_

наименование агрегатов (узлов, деталей), N по каталогу

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу \_\_\_\_\_

следующие агрегаты (узлы и детали) \_\_\_\_\_

Представитель предприятия-  
поставщика (изготовителя,  
сервисной организации)

Представитель владельца

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель  
Управления гостехнадзора

Другие члены комиссии

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования  
завершены \_\_\_\_\_ (дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена  
владельцу \_\_\_\_\_ (дата)

Представитель предприятия-поставщика  
(изготовителя, сервисной организации)

Представитель владельца

подпись