

Правительство
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 02 » 05 20 23.

Регистрационный номер № 444



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«25» апреля 2023 г.

№ 67-01-04/37

Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления государственного
технического надзора Воронежской области от 10.03.2021
№ 67-01-04/25**

В целях приведения в соответствие административного регламента в соответствии законодательству Российской Федерации и правовым актам Воронежской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления государственного технического надзора Воронежской области от 10.03.2021 № 67-01-04/25 «Об утверждении Административного регламента управления государственного технического надзора Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники» (в редакции приказа от 23.12.2022 № 67-01-04/148), следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 слово «периодических» исключить.

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. В наименовании и далее по тексту слова «проведение периодических технических осмотров» в соответствующем падеже заменить словами «проведение технических осмотров» в соответствующем падеже.

1.2.2. В разделе I:

1.2.2.1. Наименование подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей».

1.2.2.2. Подраздел 1.3 признать утратившим силу.

1.2.3. В разделе II:

1.2.3.1. В подразделе 2.2:

1.2.3.1.1. Абзац первый в пункте 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление и его территориальные отделы, в том числе с участием автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»). В АУ «МФЦ» возможно принятие решения об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.».

1.2.3.1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы Управления и его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице Управления в разделе «Органы государственной власти» (далее - страница Управления) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).».

1.2.3.2. Подраздел 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги учитывается и фиксируется в автоматизированной информационной системе учета деятельности органов Ростехнадзора «Ростехнадзор» (далее - АИС «Ростехнадзор»).

Способами получения результата предоставления государственной услуги являются:

- самостоятельно заявителем;
- через законного и уполномоченного представителя заявителя;
- в АУ «МФЦ»».

1.2.3.3. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае подачи документов непосредственно в территориальный отдел Управления, направления с использованием Единого портала, Регионального портала максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и отсутствия оснований для отказа в принятии документов или предоставлении государственной услуги. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал или Региональный портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в территориальные отделы осуществляется в день поступления.

2.4.2. В случае подачи документов через АУ «МФЦ» максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления и полного комплекта документов в АУ «МФЦ»».

1.2.3.4. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале, странице Управления Регионального портала.».

1.2.3.5. В подразделе 2.6:

1.2.3.5.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

1.2.3.5.2. Пункт 2.6.4 после слов «в территориальный отдел» добавить словами «, АУ «МФЦ»».

1.2.3.5.3. Пункты 2.6.5, 2.6.6 признать утратившими силу.

1.2.3.6. В подразделе 2.9:

1.2.3.6.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

1.2.3.6.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Сведения о размере взимаемой государственной пошлины, сбора размещается на Едином портале, на странице Управления Регионального портала.

Заявитель уплачивает государственную пошлину, сбор до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала до подачи соответствующих документов. Факт уплаты государственной пошлины, сбора заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, сбора, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, сбора, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на странице Управления Регионального портала.».

1.2.3.7. Наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги».

1.2.3.8. В подразделе 2.14:

1.2.3.8.1. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги в филиалах АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением.

«АУ «МФЦ» осуществляет следующие процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также их передачу в Управление;
- выдачу документов.

Передача документов между филиалами АУ «МФЦ» и Управлением осуществляется способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и АУ «МФЦ» на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги производится территориальным отделом Управления по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Воронежской области (экстерриториальный принцип).

Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах не предусмотрено.».

1.2.3.8.2. Пункт 2.14.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- Региональный портал;

- АИС «Гостехнадзор».».

1.2.4. В разделе III:

1.2.4.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

1.2.4.2. В пункте 3.2.1:

1.2.4.2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае подачи документов непосредственно в Управление, направления с использованием Единого портала, Регионального портала максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных административным регламентом в Управление, в случае подачи документов через АУ «МФЦ» максимальный срок выполнения составляет 13 рабочих дней со дня приема заявления и полного комплекта документов в АУ «МФЦ».».

1.2.4.2.2. После абзаца десятого дополнить абзацами следующего содержания:

«При подаче заявления через АУ «МФЦ» работник филиала АУ «МФЦ», ответственный за прием документов заявителя, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

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

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа.

Предоставление государственной услуги в филиалах АУ «МФЦ» в осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением.

АУ «МФЦ» осуществляет следующие процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений и необходимых документов для получения государственной услуги, а также их передачу в Управление;
- выдачу документов.

Передача документов между филиалами АУ «МФЦ» и Управлением осуществляется способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и АУ «МФЦ» на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.».

1.2.4.3. В пункте 3.2.3 после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Выдача документов в АУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги осуществляется работником АУ «МФЦ» при личном обращении заявителя.».

1.2.4.4. В пункте 3.2.4 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления через АУ «МФЦ» работник филиала АУ «МФЦ», ответственный за прием документов заявителя, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

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

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа.

Предоставление государственной услуги в филиалах АУ «МФЦ» в осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Управлением.

АУ «МФЦ» осуществляет следующие процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием заявлений и необходимых документов для получения государственной услуги, а также их передачу в Управление;

- выдачу документов.

Передача документов между филиалами АУ «МФЦ» и Управлением осуществляется способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и АУ «МФЦ» на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

Выдача документов в АУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги осуществляется работником АУ «МФЦ» при личном обращении заявителя.».

1.2.5. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за исполнением настоящего административного регламента являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления государственной услуги в Управлении, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя или иных заинтересованных лиц в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Инженеры-инспекторы гостехнадзора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается сотрудником, осуществлявшим проверку, и инженером-инспектором гостехнадзора.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

Инженеры-инспекторы гостехнадзора, участвующие в предоставлении государственной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в порядке, установленном в должностных регламентах.

За соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, сотрудники Управления несут персональную ответственность.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Административного регламента.».

1.2.6. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале и на Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале и на Региональном портале.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, АУ «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала и на Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» в электронном виде могут быть поданы посредством сайта департамента цифрового развития Воронежской области.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, инженеров-инспекторов гостехнадзора подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.И. Феоктистов