

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (СЛУЖБА ГОСТЕХНАДЗОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

15 августа 2019 года № 44-о
г. Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Службы гостехнадзора Калининградской области.

3. Направить проект Административного регламента для антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Калининградской области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)
Службы гостехнадзора
Калининградской области



С.И. Федоров

Приложение к
приказу Государственной инспекции
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники
Калининградской области
(Службы гостехнадзора
Калининградской области)
15 августа 2019 года № 44-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ОРГАНАМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР ЗА ИХ
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службой гостехнадзора Калининградской области) (далее - Служба) государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц (далее - Должностные лица Службы).

Служба осуществляет технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, зарегистрированных органами осуществляющими государственный надзор (далее также – техосмотр, машины), порядок взаимодействия между должностными лицами Службы и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении Государственной услуги в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Калининградской области.

Описание заявителей и лиц, имеющих право вступать во взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Службу с заявлением о проведении технического осмотра тракторов, самоходных машин дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе и графике работы Службы:

Место нахождения и почтовый адрес для направления документов:

-236004, Калининград, Московский пр.95;

-официальный сайт:<http://gtn39.ru> (далее - сайт Службы), адрес электронной почты (e-mail): gostehnadzor@gov39.ru

График приема Заявителей:

-понедельник - пятница с 09.00 до 18.00,

-перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

-в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

- телефоны: (4012)599-594; (4012)599-595.

5. Государственная услуга предоставляется должностными лицами Службы по следующим адресам:

1) по городу Калининграду, Светловскому, Балтийскому, Гурьевскому городским округам: 236022, Калининград, Московский пр., 95, (4012)599-595; (4012)594;

2) по Багратионовскому, Ладушкинскому, Мамоновскому городским округам: 238420, Калининградская обл., Багратионовск, ул. Пограничная, 42, тел. 8(40156) 3-42-02;

3) по Гвардейскому городскому округу: 238210, Калининградская обл., Гвардейск, ул. Красноармейская д. 26 «а», тел. 8(40159) 3-45-75;

4) по Гусевскому, Нестеровскому городским округам: 238010, Калининградская обл., Нестеров, ул. Московская, 5 тел. 8(40144) 2-22-61;

5) по Зеленоградскому, Светлогорскому, Пионерскому, Янтарному городским округам: 238530, Калининградская обл., Зеленоградский р-н, пос. Моховое, ул. Дорожная, 3 «а», тел. 8(40150) 4-56-77;

6) по Неманскому, Краснознаменскому городским округам: 238710, Калининградская обл., Неман, ул. Советская, 31 тел. 8(40162) 2-28-29

7) по Краснознаменскому городскому округу: 238730, Калининградская обл., гор. Краснознаменск, ул. Калининградская, 39, тел. 8(40164) 2-21-79;

8) по Нестеровскому городскому округу: 238010, Калининградская обл., Нестеров, ул. Московская, 5 тел. 8(40144) 2-22-61;

9) по Правдинскому городскому округу: 238400, Калининградская обл., Правдинск, ул. Торговая, 18, тел. 8(40157) 2-12-75;

10) по Полесскому городскому округу: 238630, Калининградская обл. Полесск, ул. Советская, 12, тел. 8(40158) 3-72-04;

11) по Славскому городскому округу, городу Советску: 238600, Калининградская обл., Славск, ул. Советская, 28, тел. 8(40163) 3-13-30;

12) по Озерскому городскому округу: 238120, Калининградская обл., Озерск, ул. Пограничная, 1, тел. 8(40142) 3-26-98;

13) по Черняховскому городскому округу: 238150, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Пионерская, 9, тел. 8(40141) 3-46-82.

Часы приема Заявителей:

- Вторник, четверг с 09.00 до 18.00 - прием и выдача документов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

6. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, сведений о местах нахождения и графике работы Службы производится:

1) непосредственно работниками Службы по месту ее нахождения и по месту оказания услуг в городских округах Калининградской области;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте Службы.

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

-непосредственно в Службе после подтверждения полномочий;

-посредством направления заявления в письменном виде в адрес Службы;

-посредством обращения в Службу на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги осуществляется Должностными лицами Службы, при обращении Заявителя лично, или по телефонам Службы, указанным в пунктах 4,5 Административного регламента.

При консультировании по телефону или лично Должностные лица Службы должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону Должностное лицо Службы должно назвать свою фамилию, имя, отчество(при наличии), должность, а затем в вежливой

форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Службы не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Службы, Едином портале, а также оформления информационных стендов, либо информационных папок, находящихся в Службе.

На информационных стендах и в информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений Должностных лиц Службы в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, предоставляющих Государственные услуги;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

7) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

11. На сайте Службы размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной

инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на сайте Службы о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

13. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

14. Государственная услуга по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Службой.

16. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

17. Результатом предоставления Государственной услуги является оформление:

- 1) свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (в виде Акта технического осмотра, составленного по форме, утвержденной Приказом № 484 (Приложение № 3)).

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

18. Срок предоставления Государственной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения Службой заявления о проведении технического осмотра (далее - Заявление).

Срок приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством РФ и Калининградской области не предусмотрен.

19. Срок выдачи документов являющихся результатом предоставления Государственной услуги - в день обращения Заявителя за их получением, но не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства РФ», 06.05.2002, № 18, ст. 1720, "Российская газета", № 80, 07.05.2002),

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральный закон от 01 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881, «Парламентская газета», № 33, 08-14.07.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993, № 51 ст. 4943).

- постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2002 г. № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.02.2002, № 6, ст. 586. «Российская газета» №28, 13.02.2002);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099) (далее – Правила № 1013);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 г, «Собрание законодательства РФ» 27.08.2012, №35, ст.4829);

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (Российская газета, № 41, 21.02.2014) (далее – Приказ № 484);

- постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 г. № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2005 г. № 18 «О Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службе гостехнадзора Калининградской области)» («Российская газета» («Запад России»), № 1, 11.01.2006).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый Заявителем лично и исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

21. Для проведения технического осмотра Заявителем представляются следующие документы лично, почтовым отправлением или в интерактивном виде через Единый портал:

1) Заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (возвращается Заявителю после принятия заявления);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право Заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) свидетельство о регистрации машины;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (предоставляется в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

7) акт технического осмотра (предоставляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра).

8) согласие на обработку персональных данных, в случае, указанном в пункте 16 Административного регламента.

При обращении с Заявлением почтовым отправлением, в электронной форме на почтовый адрес Службы или через Единый портал, Заявитель представляет ксерокопии (сканированные копии) документов, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, Заявитель предъявляет при проведении технического осмотра.

22. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Калининградской области, иных органов и организаций получаемых в порядке межведомственного взаимодействия и который Заявитель вправе представить в Службу по собственной инициативе, относятся:

- документ об уплате государственной пошлины, предусмотренный п. 56 Административного регламента;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Федеральной налоговой Службы по Калининградской области;

23. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

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

- наличия 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;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Должностного лица Службы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, признаки подделки документов, а также исполненных карандашом;

- обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п.21 Административного регламента;
- несоответствие машины требованиям безопасности;
- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- непредставление машины к осмотру.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

27. Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с Заявителей за предоставление Государственной услуги

28. За выдачу документа о прохождении техосмотра машины взимается государственная пошлина в соответствии со ст. статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, и в размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – 400 (четыреста) рублей.

Государственная пошлина уплачивается Заявителем через банковские учреждения в наличной либо безналичной форме до обращения за предоставлением Государственной услуги или посредством Единого портала.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины указываются на сайте Службы и стендах в местах предоставления Государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы с Заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, а также при получении Заявителем документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

31. В случае личного обращения Заявителя в Службу, поступления Заявления на электронную почту Службы, Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы в день его поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Службы.

Регистрация Заявления, поступившего в Службу через Единый портал в электронной форме (запрос, сформированный на Едином портале) осуществляется Должностным лицом Службы, принявшим Заявление, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Службу.

32. В случае поступления в Службу Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация Заявления осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Службы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

33. Помещения, выделенные для осуществления приема Заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

35. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются стендами, образцами и бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х (трех) мест.

36. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на стенде, который устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

37. Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для

каждого Должностного лица Службы, участвующего в предоставлении Государственной услуги.

38. Места приема Заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и (при наличии) отчества должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

39. Рабочие места Должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении Государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

40. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, предусмотренных подпунктами 34 - 39 Административного регламента, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории Службы входа в Службу или места приема Заявителей и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления Государственной услуги;

- допуск в помещения Службы собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание Должностным лицом Службы ответственным за предоставление Государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание Должностным лицом Службы ответственным за предоставление Государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении Государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

- открытость информации о Государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

- своевременность предоставления Государственной услуги;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Калининградской области и Административного регламента при предоставлении Государственной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- возможность получения Государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления Государственной услуги.

42. При предоставлении Государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы не более трех раз, в том числе:

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при проведении технического осмотра машины (машин) - продолжительность взаимодействия не более 60 минут;
- при получении результата предоставления Государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

43. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

44. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в Службу для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 3) возможность формирования запроса;
- 4) регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) получение результата предоставления услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы.

45. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

46. Требования к электронным образцам документов, предоставляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

47. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

48. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе поступивших на Единый портал, их рассмотрение;
- 2) согласование с Заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра;
- 3) проведение технического осмотра;
- 4) мотивированный отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги;
- 5) оформление и выдача свидетельства (его дубликата).

50. В случае обращения Заявителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал, информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет Заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение Заявителем иных результатов предоставления Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

51. Блок-схема предоставления Государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, в том числе поступивших на Единый портал, их рассмотрение

52. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем Заявления и документов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

Заявление подается лично, почтовой корреспонденцией с уведомлением, на электронную почту Службы, либо на Единый портал в интерактивной форме.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и подписывается Заявителем.

53. При подаче заявления в Службу лично Заявителем Должностное лицо Службы:

- устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его Заявителю в случае невозможности -исправления ошибок на месте;

- оказывает помощь Заявителю по заполнению Заявления.

54. Должностное лицо Службы рассматривает представленные Заявителем или полученные через Единый портал документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством РФ требованиям, удостоверюсь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства собственника машины 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.

Максимальный срок приема Заявления в течение рабочего дня с момента его представления.

55. После проведения первичной проверки поступившего Заявления, Должностное лицо Службы вносит в течение рабочего дня данные в электронную автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт» и информирует Заявителя о принятии документов, либо отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п.24 Административного регламента путем размещения информации посредством Единого портала или на официальном сайте Службы.

56. После приема документов и их первичной проверки, Должностное лицо Службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет:

- в Управление Федерального Казначейство России по Калининградской области запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую Государственную услугу,

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При получении ответов на межведомственные запросы от Управления Казначейства России по Калининградской области и Управления Федеральной налоговой Службы по Калининградской области, Должностное лицо Службы приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день с момента предоставления Заявителем Заявления.

57. Результатом административной процедуры является:

- прием Заявления и представленных Заявителем документов;
- отказ в приеме Заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 24 Административного регламента.

Согласование с Заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра

58. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления и представленных документов.

59. Должностное лицо Службы согласовывает с Заявителем лично, по телефону или посредством электронной почты место, дату и время проведения технического осмотра машины.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию места, даты и времени проведения технического осмотра составляет один рабочий день с момента предоставления Заявителем Заявления и документов лично, почтовым отправлением, на электронную почту Службы, либо посредством Единого портала.

61. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в Заявление о месте, дате и времени проведения технического осмотра.

Проведение технического осмотра

63. Основанием для начала административной процедуры является представление машины к техническому осмотру в согласованные с Заявителем место, дату и время.

Проведение технического осмотра включает в себя проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

64. Должностное лицо Службы проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машины.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, Должностное лицо Службы проверяет ее техническое состояние на

соответствие Требованиям (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (приложение к Правилам №1013).

Максимальный срок проведения технического осмотра 60(шестьдесят) минут с момента представления машины к осмотру.

65. Должностное лицо Службы производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета «Гостехнадзор Эксперт» и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) по форме, утвержденной Приказом №484 ;

б) акт технического осмотра (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности или непредставления документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, по форме, утвержденной Приказом № 484.

Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру. 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.

Составления акта технического осмотра производится в течение – 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения технического осмотра.

Должностное лицо Службы извещает Заявителя лично о дне выдачи Свидетельства или акта технического осмотра в день проведения технического осмотра.

66. Документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги, выдаются в Службе при личном ее посещении Заявителем.

67. Результатом административной процедуры является оформление свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета «Гостехнадзор Эксперт» и подпись Заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

Мотивированный отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных Заявителем документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, Должностным лицом Службы готовится мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в виде Акта технического осмотра (по форме, утвержденной Приказом № 484 (Приложение № 3).

Должностное лицо Службы осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета «Гостехнадзор Эксперт».

69. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.26 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, в виде Акта осмотра в день обращения Заявителя за его получением.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета «Гостехнадзор Эксперт» и отметка Должностного лица Службы в заявлении об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа.

Оформление и выдача свидетельства (его дубликата)

71. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи Свидетельства либо оснований для выдачи дубликата свидетельства.

72. В рамках административной процедуры в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней соответственно со дня проведения техосмотра либо со дня обращения Заявителя с заявлением о выдаче дубликата свидетельства выполняются следующие административные действия:

- оформляется свидетельство (его дубликат) по форме, установленной Приказом № 484, – не более 10 (десяти) минут на одно свидетельство;

- сведения о выданном свидетельстве или его дубликате заносятся в Журнал учета выдачи свидетельств о прохождении технического осмотра, а также в базу данных автоматизированного регионального учета - не более 10 (десяти) минут в отношении одного свидетельства и в электронную автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт».

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Службы, которому дано соответствующее поручение руководителем (директором) Службы или лицом, его замещающим.

74. Заявитель получает Свидетельство (Дубликат свидетельства) лично в Службе, в день его обращения за получением результата Государственной услуги.

75. Результатам административной процедуры является выдача Заявителю Свидетельства (Дубликата свидетельства). Результат Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в электронной форме не предоставляется.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись Заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы Единый портал**

государственных и муниципальных услуг (функций)

77. Запись на прием в Службу для подачи Запроса о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

78. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

79. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

80. Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

81. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

82. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

83. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного

взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, направляются в Службу посредством Единого портала.

84. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

85. Служба обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами, принимаемыми Правительством Калининградской области.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

86. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Службой электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

87. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

88. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Службы, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

89. При направлении документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Службы, в которую необходимо представить оригиналы документов (за исключением Заявления о предоставлении Государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если Заявителем направлены не все документы, представляемые Заявителем, должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о представлении недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы Службой.

90. Регистрация запроса с документами, представляемыми Заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены

Заявителем по собственной инициативе, поступившего в Службу в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

91. После регистрации запрос направляется в Службу за предоставлением Государственной услуги.

92. После принятия запроса Заявителя должностным лицом Службы статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

93. Оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Службой реквизитам.

94. При оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

95. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

96. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

97. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется, за исключением отказа в предоставлении Государственной услуги.

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

99. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Службу;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами Службы положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением установленных Административным регламентом последовательности действий и сроков по предоставлению Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Службы и заместителями руководителя (директора) Службы. Текущий контроль осуществляется путем выборочного рассмотрения документов, связанных с предоставлением Государственной услуги.

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

101. Служба организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными Должностными лицами Службы.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Службы.

103. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Службы.

104. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по

конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Службы.

105. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Службы.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

107. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

108. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Службы.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

109. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Персональная ответственность должностных лиц Службы, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

111. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

112. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Службу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

113. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

114. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Службы, ее Должностных лиц, в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 6) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 7) отказ Службы, его Должностных лиц Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, на отсутствие или недостоверность которых не

указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 Административного регламента.

115. Жалоба на действия (бездействие) и решения Службы подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) непосредственно по месту нахождения Службы: Калининград, Московский пр.,95;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Службы:236004, Калининград, Московский пр.95;

3) по адресу электронной почты Службы:gostehnadzor@gov39.ru

4) с использованием Единого портала по адресу:www. gosuslugi.ru

5) через систему досудебных обжалований: www. do.gosuslugi.ru

6) в ходе личного приема граждан руководителе (директором) Службы, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012)599-594.

116. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы – руководителю (директору) Службы, руководителя (директора) Службы – руководителю (директору) Службы или в судебном порядке.

117. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица,

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, Должностного лица Службы, либо руководителя (директора) Службы при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Службы, Должностного лица Службы.

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Службе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

119. На жалобу Заявителя, поданную в соответствии с пунктом 107 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

120. В случаях, указанных в пункте 113 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

123. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

124. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по

желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных
машин и других видов техники,
зарегистрированных органами
осуществляющими государственный надзор за
их техническим состоянием»

В Службу гостехнадзора
Калининградской области

От _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица
или их представителя)

ИНН _____ Телефон _____

Адрес места нахождения (регистрации):

Район _____

Населённый пункт _____

Проспект (улица, переулок и т.д.) _____

Номер дома (владения) _____ корпуса (строения) _____ офиса (квартиры) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (содержание просьбы: проведение технического осмотра, выдача дубликата свидетельства)

Представляю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

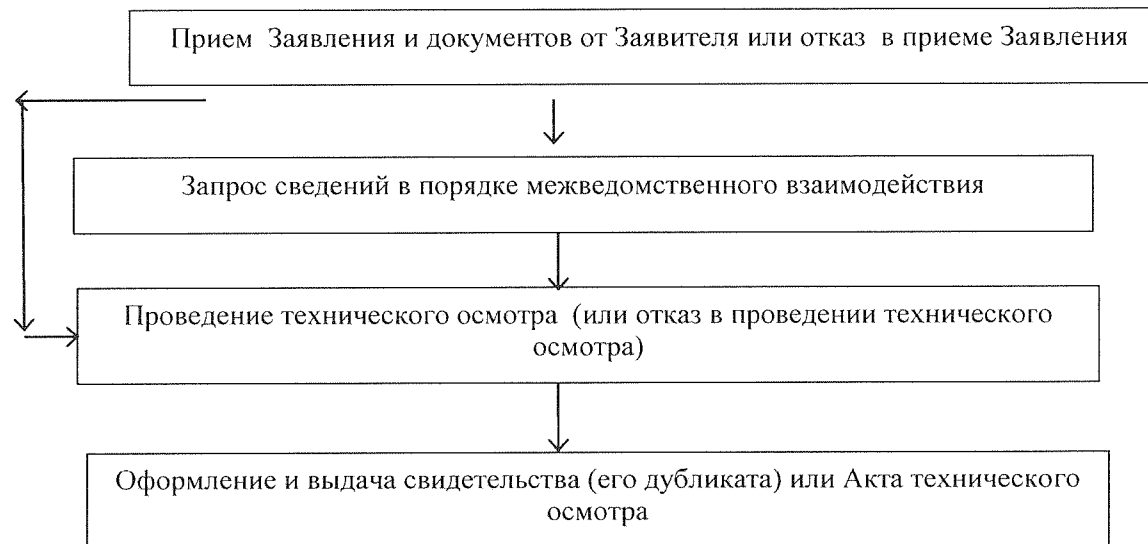
Отметка должностного лица Гостехнадзора о принятии заявления, проверке документов и данных заявителя, а также о назначении даты и времени получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(последнее при наличии) должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами
осуществляющими государственный надзор
за их техническим состоянием»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами
осуществляющими государственный надзор за
их техническим состоянием»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " ____ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в

целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

_____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.