



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственная инспекция Курской области по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
с соответствующими государственными инспекциями
городов и районов**

П Р И К А З

г. Курск

от 26 августа 2020 года

№ 146

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических
технических осмотров регистрируемых машин» государственной инспекцией
Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники с соответствующими государственными инспекциями
городов и районов**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (в редакции Постановления Правительства РФ от 26.04.2020 № 594), постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 27.01.2012 № 38-па, от 18.06.2012 № 537-па, от 28.12.2012 № 1170-па, от 29.03.2013 № 171-па, от 24.06.2013 № 395-па, от 21.03.2014 № 157-па, от 02.06.2014 № 349-па, от 16.09.2014 № 591-па, от 17.11.2014 № 728-па, от 22.03.2017 № 232-па, от 28.07.2017 № 614-па, от 06.03.2018 № 180-па, от 20.09.2018 № 752-па, от 22.11.2018 № 914-па, от 12.09.2019 № 881-па, от 02.04.2020 № 331-па), постановлением Губернатора Курской области от 21.02.2012 № 83-пг «О государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов» (в редакции постановлений Губернатора Курской области от 19.04.2012 № 221-пг, от 04.02.2014 № 46-пг, от 19.12.2014 № 565-пг, от 31.08.2015 №, от 30.12.2015 № 622-пг, от 13.09.2016 № 250-пг, от 08.08.2018 № 323-пг, от 22.11.2018 № 465-пг, от 08.05.2019 № 168-пг, от 02.07.2019 № 260-пг), а также в целях приведения Административного регламента в соответствие с представлением прокуратуры Курской области от 15.06.2020 г. № 15-06-2020 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров регистрируемых машин»

государственной инспекцией Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов, утвержденный приказом инспекции гостехнадзора Курской области от 20.12.2018 г. № 110, внести следующие изменения:

Разделы I-V изложить в следующей редакции:

« I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров регистрируемых машин» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур (действий), сокращения срока исполнения административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- собственники (владельцы) транспортных средств или их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявления о техническом осмотре могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется инспекторами инспекции гостехнадзора Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы инспекции гостехнадзора Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде.

Инспектора принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения инспектора соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью инспекторов территориальных отделов инспекции. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации в инспекции.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ) на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется территориальным отделом инспекции путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru..>

II. Стандарт представления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение периодических технических осмотров регистрируемых машин.

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

Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее - органы гостехнадзора Курской области).

В предоставление государственной услуги участвуют:

Управление федерального казначейства по Курской области - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации об уплате государственной пошлины.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы гостехнадзора Курской области, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях непредставления документов в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с момента подачи документов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области, и на Едином портале.

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

Для прохождения технического осмотра машины владелец машины или его представитель (далее - заявитель) представляет машину и следующие документы:

Для проведения технического осмотра зарегистрированной машины:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);
- 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 (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);
- 5) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);
- 6) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра, в течение 20 дней с момента прохождения первичного осмотра, по результатам которого выявлены недостатки).

Для проведения технического осмотра незарегистрированной, подлежащей государственной регистрации машины:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины - в подлиннике);
- 4) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 5) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (представляется в

подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных):

6) документы, удостоверяющие право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления на машину с указанием порядковых номеров установленных агрегатов, присвоенных предприятием изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

7) договор лизинга (в подлиннике и копии), при наличии;

8) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра, в течение 20 дней с момента прохождения первичного осмотра, по результатам которого выявлены недостатки).

Во всех случаях предоставляются оригиналы документов или нотариально заверенные копии. Оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить непосредственно в инспекции Ростехнадзора Курской области, по телефону или по электронной почте: gtnkursk@rkursk.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в инспекцию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе:

При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

-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;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

За предоставление государственной услуги взимается госпошлина. Размер и порядок взимания госпошлины установлен подпункт 41.2 части 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей;

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органов гостехнадзора Курской области и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

– проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

– при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;

– при необходимости заверяет копии документов;

– регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

– сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал, заявление регистрируется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через информационную систему.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен территориальный отдел инспекции, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению территориального отдела инспекции, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

территориальный отдел инспекции обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Входы в помещение территориальных отделов инспекции оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание территориального отдела инспекции оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения территориальных отделов инспекции соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место инспектора территориального отдела инспекции, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами органов гостехнадзора Курской области не может превышать трех раз.

В любое рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или лично, непосредственно в органах гостехнадзора Курской области.

Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса:

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ

должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, том числе с использованием Единого портала;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- проверка технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния);
- оформление документов о прохождении технического осмотра;
- повторный технический осмотр;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в органы гостехнадзора Курской области с комплектом документов предусмотренных 2.6 настоящего Административного регламента или заявителям, указанных в план - графике технического осмотра машин.

3.1.2 Специалист органов гостехнадзора Курской области, ответственный за приём документов, при личном обращении, устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического

лица действовать от имени юридического лица:

- регистрирует обращение заявителя в информационной системе органов Ростехнадзора.
- подготавливает уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или официального сайта в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.3 Общим максимальный срок приема документов от физических или юридических лиц и их представителей не может превышать 30 минут на одну самоходную машину, при приеме документов на 3 и более самоходные машины максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой самоходной машины заявителя.

3.1.4 Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.1.5 Критерием принятия решений является обращение заявителя с комплектом документов.

3.1.6 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или составление акта технического осмотра.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.7. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом инспекции в информационной системе органов Ростехнадзора Курской области.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в инспекции для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация запроса;

- оплата государственной пошлины;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги.

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

3.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6., необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса:

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в территориальный отдел инспекции посредством Единого портала.

3.2.9. Территориальный отдел инспекции обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и 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.

3.2.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом территориального отдела инспекции, ответственным за принятие запросов.

3.2.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в инспекцию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.2.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.2.19. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.20. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.21. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.».

3.2.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, изложенных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.2 Инженер-инспектор органов гостехнадзора Курской области, в течение 15 мин с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в рамках использования Государственной информационной системы Государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП), направляет запрос в Управление Федерального Казначейства по Курской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа в системе ГИС ГМП, инженер-инспектор органов гостехнадзора Курской области, в течение 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления, направляет межведомственный запрос на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления

3.3.3 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.3.4 Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение из Управление Федерального Казначейства по Курской области ответов на запросы.

3.3.6 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре запросов информационной системы органов гостехнадзора Курской области.

3.4. Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и документы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия и согласованные с заявителем дата, время и место проведения осмотра машины.

3.4.2 Сверка номерных узлов и агрегатов самоходной машины производится с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины, в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения действия не более 30 минут с момента прибытия инспектора к месту осмотра машины.

Инженер-инспектор органов Ростехнадзора Курской области сверяет данные по номерным узлам, указанным в регистрационных документах, с их фактическими значениями.

3.4.3 Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.4.4 Критерием принятия решений является совпадение значений номерных узлов и агрегатов с данными в регистрационных документах или их различие.

3.4.5 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении технического диагностирования или составляется акт технического осмотра.

3.4.6 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется уведомлением заявителя о допуске к проведению технического диагностирования.

3.5. Проверка технического состояния машин.

3.5.1. Основанием для начала проверки технического состояния машин является соответствие машины данным, указанным в представленных документах.

3.5.2. Специалист органов Ростехнадзора Курской области проводит техническое диагностирование методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

3.5.3 Техническое состояние машины проверяется на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующим в Российской Федерации стандартам и сертификатам, инструкциям по эксплуатации заводов-изготовителей и требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину с использованием средств технического контроля - 30 минут с момента проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

3.5.4 Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.5.5 Критерием принятия решений являются соблюдение требований технического состояния машин.

3.5.6 Результатом исполнения административной процедуры являются выявленные нарушения технического состояния машин или их отсутствие.

3.5.7. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется уведомлением заявителя об оформлении и выдачи документов.

3.6. Оформление документов о прохождении технического осмотра

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленные нарушения технического состояния машин или их отсутствие.

3.6.2. На основании результатов проведенного технического диагностирование машин специалист органов гостехнадзора Курской области принимает решение об исправности или неисправности обследуемой техники, то есть соответствие её техническим нормам и требованиям.

3.6.3 Специалист органов гостехнадзора Курской области заполняется акт технического осмотра машины или свидетельство о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.6.4. На все машины, прошедшие технический осмотр, специалистом органов гостехнадзора Курской области выдаются свидетельство (допуски на эксплуатацию), заверенные его подписью и печатью.

3.6.5 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.6.6 Критерием принятия решений является техническое состояние поднадзорных машин.

3.6.7 Результат выполнения административной процедуры оформление одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности).

3.6.8 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре выдачи свидетельств на эксплуатацию машин.

3.7. Повторный технический осмотр.

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

3.7.2 При предоставлении машины для прохождения повторного осмотра в течении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.7.3 Административная процедура проведения повторного технического осмотра полностью соответствует процедуре проведения проверки технического состояния машин, установленного пунктами 3.4.1 - 3.5.7 настоящего административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке

результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в инспекции.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом инспекции опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах гостехнадзора Курской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Планные проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором Курской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

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

Справка подписывается инженером-инспектором органов Ростехнадзора Курской области, осуществлявшим проверку.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции Ростехнадзора Курской области, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором Курской области.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ) на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Ответственность должностных лиц органов Ростехнадзора Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица органов Ростехнадзора Курской области, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Инженеры-инспекторы органов Ростехнадзора Курской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

Ответственность инженеров-инспекторов органов Ростехнадзора Курской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной,

дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации..

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Инспекцию, предоставляющую государственную услугу; привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится инспекция, предоставляющий государственную услугу;

в инспекции - уполномоченной на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>», на официальном сайте Инспекции, предоставляющей государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

постановлением 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 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

2. Начальнику отдела инспекционной работы и обеспечения технического надзора - главному государственному инженеру-инспектору Левиной Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции В.А. Сулова.

Начальник инспекции
гостехнадзора Курской области

Р.Д. Коваленко

Сулов В.А.