



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 25.05.2020

ПРИКАЗ

№ 131

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров поднадзорных машин»

В соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (утверждено Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 № 1291) и постановлением Правительства Мурманской области от 14 марта 2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

- утвердить административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров поднадзорных машин» и ввести его в действие с 01 июня 2020 года.

Министр

А.А. Гришин

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Проведение периодических технических осмотров
поднадзорных машин»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по проведению периодических технических осмотров поднадзорных машин.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства (далее – Управление) и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее – Подразделение).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники самоходных машин и других видов техники (далее - машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, физические лица, юридические лица, а так же иностранные граждане и лица без гражданства имеющие регистрацию по месту пребывания в Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами (владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами), выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

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

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, Подразделения, справочных телефонов и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном обращении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления, Подразделения;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;
- самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Управления, Подразделения, а также на официальном сайте Министерства.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления или Подразделения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Подразделения обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо Управления, Подразделения дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Управления, Подразделения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо Управления, Подразделения квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом Управления,

Подразделения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей, порядке получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

1.3.9. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение периодических технических осмотров поднадзорных машин.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты.

2.2.2. Должностные лица Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Управлением Федерального Казначейства по Мурманской области (далее - УФК по Мурманской области) в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате заявителем государственной пошлины и сбора за проведение государственного технического осмотра машины, содержащих информацию о платежном документе

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о прохождении технического осмотра;
- выдача акта технического осмотра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Продолжительность процедуры проведения государственного технического осмотра одной машины одним специалистом не должна превышать 40 минут с момента предоставления владельцем машины на технический осмотр.

2.4.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня оформления документа о прохождении технического осмотра.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Время приема, регистрации документов при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут, при направлении по почте документы

регистрируются в день их получения. Личный прием заявителей осуществляется по графику, размещенному на сайте Министерства.

2.4.6. Срок хранения не востребовавшего Заявителем результата государственной услуги составляет не более 1 года.

2.4.7. Срок предоставления заявления на проведение повторного технического осмотра составляет 20 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹
- Налоговым кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ)⁵;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»⁶;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»⁹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»¹⁰;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

² «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 3824

³ «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 22.08.1994, № 17, ст. 1999.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873.

⁷ «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

⁹ «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, N 47, ст. 6099

самоходной техники на территории Российской Федерации»¹¹;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»¹²;

– Приказом Минсельхоза России от 18.12.2013 № 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»¹³;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявителем (представителем Заявителя) в Управление, Подразделение представляются следующие документы:

- заявление в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя Заявителя);
- документ, подтверждающий право Заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельство о регистрации машины и паспорт самоходной машины;
- документ об уплате государственной пошлины и платежей (сборов) за проведение государственного технического осмотра.

2.6.2. Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра и сбора за осмотр машины должностное лицо Управления, Подразделения получает в рамках межведомственного электронного взаимодействия самостоятельно, если указанный документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении скан-копий документов, в случае обращения по почте, электронной почте, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, Заявитель предъявляет должностному лицу Управления, Подразделения при проведении технического осмотра.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 22.08.1994, N 17, ст. 1999.

¹² «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст. 1969,

¹³ «Российская газета», N 41, 21.02.2014

2.6.4. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 №198-ПП;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в полном объеме, или отсутствии информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра и сбора за осмотр машины, проверка технического состояния машины не проводится.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с лиц, обратившихся в Управление за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении

технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

2.8.2. В соответствии с п. 6 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» определен перечень сборов, взимаемых органами гостехнадзора, в размерах, установленных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в частности, сбор за проведение государственных технических осмотров машин.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.8.2. Реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Министерства (Приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту).

2.8.3. Заявитель производит оплату государственной пошлины и сбора до начала предоставления услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в здание Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

2.9.2. Вход и выход из здания Управления, Подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления, Подразделения осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Управления, Подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.5. Личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица Управления, Подразделения.

2.9.6. Вход в кабинет должностного лица Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица Управления, Подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входит время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Действия, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме

при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

2.11.3. 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 или данным указанным в документах, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

2.11.4. При прохождении повторного технического осмотра по истечении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра услуга предоставляется в полном объеме, взимается государственная пошлина, сбор за осмотр машины.

2.11.5. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

а) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - каждые 6 месяцев;

б) остальные машины - ежегодно.

Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами гостехнадзора.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

3. Административные процедуры

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов и их рассмотрение, согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра;
- проведение технического осмотра;
- оформление документов и их выдача Заявителю.

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

3.2. Прием документов, их рассмотрение, согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Управление, Подразделение;
- почтовым отправлением с описью вложения;
- по электронной почте.

Прием, проверка комплектности документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления, Подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – Инспектор):

– устанавливает личность Заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия представителя Заявителя на представление интересов владельца машины;

– проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

– в случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления;

– проверяет оплату государственной пошлины и сбора за осмотр машины. В случае если Заявитель не предоставил документы об оплате государственной пошлины и сбора за осмотр, Инспектор посредством межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия получает от УФК по Мурманской области сведения, подтверждающие информацию об уплате Заявителем государственной пошлины и сбора, содержащие информацию о платежном документе;

– лично согласовывает с заявителем место, дату и время проведения технического осмотра и ставит соответствующую отметку на заявлении;

– передает заявление и документы инспектору-делопроизводителю для регистрации.

Срок совершения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает зарегистрированное заявление и документы Инспектору.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте, электронной почте

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почты или электронной почты, инспектор – делопроизводитель в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и документы в СЭДО и передает их Инспектору.

3.2.5. Инспектор в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- комплектность документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего

Административного регламента;

– проверяет оплату государственной пошлины и сбора за осмотр машины. В случае если Заявитель не предоставил документы об оплате государственной пошлины и сбора за осмотр, Инспектор посредством межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия получает от УФК по Мурманской области сведения, подтверждающие информацию об уплате Заявителем государственной пошлины и сбора, содержащие информацию о платежном документе;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, уведомляет об этом Заявителя либо представителя Заявителя, предлагает принять меры по их устранению, и возвращает заявление и представленные документы;

– посредством телефонной связи согласовывает с Заявителем место, дату и время проведения технического осмотра.

3.3. Проведение технического осмотра.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем на технический осмотр в согласованную дату, время и место машины и подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах:

– в случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор принимает решение о проведении технического осмотра и осуществляет действия, предусмотренные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента;

– в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор принимает решение об отказе в проведении технического осмотра, делает отметку на заявлении и совершает действия, предусмотренные пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Инспектор проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (далее - требования безопасности). (Приложение к правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013).

Осмотр производится методом визуального, органолептического контроля, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 30 минут, а с использованием имеющихся средств технического диагностирования, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 40 минут.

3.3.4. Инспектор по результатам проведения технического осмотра:

– в случае соответствия машины требованиям безопасности, принимает решение о выдаче свидетельства и осуществляет действия, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента;

– в случае несоответствия машины требованиям безопасности, принимает решение об отказе в проведении технического осмотра и делает отметку на заявлении и совершает действия, указанные в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.5. При предоставлении Заявителем в согласованные с инспектором дату, время и место машины для прохождения повторного технического осмотра в течении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, процедура, указанная в п.3.3.3 настоящего Административного регламента проводятся только в отношении указанных в этом акте параметров несоответствия машины требованиям безопасности.

3.4. Оформление документов и их выдача заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Инспектором решение о техническом состоянии машины.

3.4.3. В случае принятия решения о выдаче свидетельства, инспектор при помощи автоматизированной системы «Гостехнадзор Эксперт» оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра на специальном бланке строгой отчетности, в котором указывается номер, серия и дата выдачи соответствующего свидетельства, подписывает его и ставит печать.

3.4.4. В случае принятия решения в отказе выдачи свидетельства, Инспектором при помощи автоматизированной системы «Гостехнадзор Эксперт» оформляется акт технического осмотра, в котором указывается причина:

- несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- несоответствие машины требованиям безопасности.

Срок административных действий, указанных в пунктах 3.4.3 и 3.4.4. настоящего Административного регламента – 3 рабочих дня.

3.4.5. Инспектор посредством телефонной связи связывается с Заявителем (представителем Заявителя) и назначает время, в которое Заявитель может забрать свидетельство о прохождении технического осмотра, акт технического осмотра.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются выдача оформленного свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра, учетная запись в электронной автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт» о результатах технического осмотра.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Подразделение обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных инспектором в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает зарегистрированное заявление и документы Инспектору

3.5.2. Инспектор Управления, Подразделения в течение 5 дней рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Инспектор осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя без взимания государственной пошлины и вносит в обращение (при наличии) о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

3.5.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в обращении, Инспектор подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру либо лицу его замещающего.

Министр подписывает, передает инспектору-делопроизводителю для регистрации уведомление, инспектор-делопроизводитель регистрирует и направляет Заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного (ых) документа(ов), либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также, путем проведения Министром проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками Управления, Подразделения не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.4. О проведении проверки издается правовой Министрства о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Акт подписывается должностными лицами Министрства, проводившими проверку, передается Министру или лицу, его замещающему.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Министр несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Сотрудники Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

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

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

– требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

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

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Бланки платежных поручений
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
перечислению государственной пошлины и сборов за регистрацию тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним по г.
Мурманску с 04.02.2019 г.**

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Платательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя: в Отделение Мурманск г. Мурманск		БИК	044705001		
ИНН 5190148202		КПП 519001001	Сч. №	40101810040300017001	
УФК по Мурманской области(Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области л.с. 04492001020)		Вид оп.	01	Срок плат.	
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.	5
		Код		Рез. поле	
80610807142011000110	47701000				

ГОСПОШЛИНА:

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Платательщик		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя: в Отделение Мурманск г. Мурманск		БИК	044705001	
ИНН 5190148202	КПП 519001001	Сч. №	40101810040300017001	
УФК по Мурманской области(Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области л.с. 04492001020)		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		5
80611502020020000140	47701000			
СБОРЪ:				

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**Бланки платежных поручений Обособленного подразделения
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
перечислению государственной пошлины и сборов за регистрацию тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним по г.
Апатиты с 04.02.2019 г.**

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Платательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя: Отделение Мурманск г. Мурманск		БИК	044705001		
ИНН 5190148202		Сч. №			
КПП 519001001		Сч. №	40101810040300017001		
УФК по Мурманской области(Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области л.с. 04492001020)		Вид оп.	01	Срок плат.	
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.	3
		Код		Рез. поле	
80610807142011000110	47705000				

ГОСПОШЛИНА:

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

04010
60

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа



Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя: Отделение Мурманск г. Мурманск		БИК	044705001		
ИНН 5190148202		Сч. №			
КПП 519001001		Сч. №	40101810040300017001		
УФК по Мурманской области(Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области л.с. 04492001020)		Вид оп.	01	Срок плат.	
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.	6
		Код		Рез. поле	
80611502020020000140	47705000				

СБОРЫ:

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**В Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
(Управление государственного технического надзора и контроля)**

От: _____
(Ф.И.О. заявителя (полностью), наименование юридического лица)

(адрес регистрации, контактный телефон)

**Заявление
на проведение технического осмотра самоходной машины (группы машин)**

Прошу произвести технический осмотр машин(ы) согласно приложению к заявлению.
Фактическое местонахождение машин(ы) на момент проведения технического осмотра:

(адрес размещения самоходных машин, не более одного адреса)

Контактный телефон заявителя _____
(мобильный телефон, Ф.И.О. представителя)

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) Платежные документы по оплате государственных пошлин и сборов, необходимых для осуществления регистрационных действий:

№ _____ Дата _____ Сумма _____ Тип платежа _____
(госпошлина/сбор)

№ _____ Дата _____ Сумма _____ Тип платежа _____
(госпошлина/сбор)

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- 5) свидетельство о регистрации машины и паспорт самоходной машины.

(При предоставлении скан-копий, в случае обращения по электронной почте, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, заявитель предъявляет должностному лицу Управления, Подразделения при проведении технического осмотра)

подпись / И.О. Фамилия

М.П. (для юридических лиц)

Приложение к заявлению на проведение технического осмотра группы (одной) машин(ы)
Список машин(ы), представляемых(ой) заявителем на технический осмотр

№ п/п	Наименование и марка машины	Год вы-пуска	Гос. рег. знак	Заводской номер	Номер двигателя	Паспорт машины (серия, №)	Свидетельство о регистрации (серия, №)

**Показатели
доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности исполнения государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги, %	100
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100