



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.05.2023 № 1-3.27-273/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области по предоставлению государственной
услуги «Проведение технического осмотра самоходных
машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

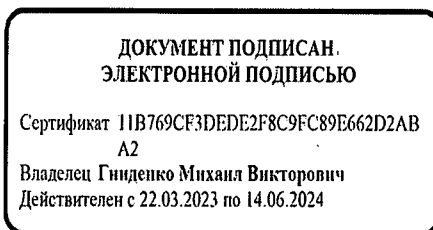
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте Ростехнадзора Сахалинской области.

Руководитель
государственной
инспекции по надзору за
техническим состоянием
самоходных машин и
других видов техники
Сахалинской области -
главный государственный
инженер-инспектор
Сахалинской области по
надзору за техническим
состоянием самоходных
машин и других видов
техники



М.В. Гниденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
Гостехнадзора Сахалинской области

№ 1-3.27-273/23 от 31.05.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее – Гостехнадзор).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют владельцы самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами гостехнадзора, (далее - заявители) или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Почтовый адрес Гостехнадзора: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

График работы Гостехнадзора: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Гостехнадзора, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Гостехнадзора;
- непосредственно в Гостехнадзоре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Справочные телефоны Гостехнадзора: 8(4242) 72-34-15, 72-26-38, 72-88-23.

1.3.3. Адрес электронной почты Гостехнадзора: gostehnadzor@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта Гостехнадзора в сети Интернет: <http://tehnadzor.sakhalin.gov.ru/>.

Информация о Гостехнадзоре размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://sakhalin.gov.ru>).

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Гостехнадзора;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Гостехнадзора при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Специалисты Ростехнадзора, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Ростехнадзора подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Ростехнадзора дают ответы самостоятельно. Если специалист Ростехнадзора, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе электронной почты Ростехнадзора;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Ростехнадзор.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является получение заявителем свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении является получение заявителем акта технического осмотра.

2.3.3. Основаниями для принятия отрицательного решения является:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 8 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013, в полном объеме;
- 2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 3) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;
- 4) несоответствие машины требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденные Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов для получения государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
- 2) Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» («Российская газета», № 146, 06.07.2021);
- 3) Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», № 80, 07.05.2002);
- 4) Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 6) Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства РФ, ст. 4943, № 51, 20.12.1993);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства РФ», ст. 6099, № 47, 25.11.2013);
- 8) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 28.09.2015);
- 9) Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области,

утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 № 540-па («Губернские ведомости», № 239(3446), от 30.12.2009).

2.5.2. Гостехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя;
- в) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
- д) заявление по форме, предусмотренной приложениями N 2 и 3 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 (далее - заявление);
- е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

ж) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить документы по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписку из электронного паспорта машины;
- б) документ об уплате указанной государственной пошлины.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем лично в Ростехнадзор.

Указанные заявление и документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Ростехнадзор с использованием ЕПГУ и РПГУ без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Ростехнадзор информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в данном подразделе указывается на недопустимость следующего:

- а) отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;
- б) требования при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр 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;
- в) требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей.

2.9.2. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. На ЕПГУ и РПГУ Гостехнадзором обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Гостехнадзора.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Гостехнадзор, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Гостехнадзора, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени и отчества специалиста Гостехнадзора, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Гостехнадзора содержит следующую информацию:

- 1) о месте нахождения и графике работы Гостехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- 2) о справочных телефонах Гостехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- 3) об адресе официального сайта Гостехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- 4) об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- 5) о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- 6) о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп

населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае, если помещения невозможно полностью приспособить к предоставлению государственной услуги с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Гостехнадзора при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги;
- 8) возможность получения государственной услуги в независимости от места регистрации самоходной машины по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 9) возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ и РПГУ;
- 4) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Гостехнадзора в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и РПГУ. Заявление о государственной регистрации техники должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Ростехнадзор.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ результат предоставления государственной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе в Гостехнадзоре.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3. Технический осмотр техники производится Гостехнадзором по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники.

2.14.4. Выдача свидетельств о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится по месту нахождения Гостехнадзора вне зависимости от места регистрации владельца техники.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаев и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений;
- 4) проведение технического осмотра;
- 5) выдача результата на бумажном носителе.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является представление заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора (далее - Инспектор).

3.2.3. Инспектор:

- 1) вносит данные на Портал государственных сервисов;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения является прием документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных на Портал государственных сервисов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является Инспектор.

3.3.3. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 2) в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;
- 3) в Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) в АО «Электронный паспорт» о предоставлении выписки из электронного паспорта транспортного средства.

3.3.4. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

3.3.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.3.6. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ГИС «Гостехнадзор область».

3.4. Рассмотрение представленных документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Гостехнадзор зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов и сведений, является Инспектор.

3.4.3. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.4. В случае представления полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, Инспектор назначает день, время и место проведения технического осмотра. Информация о дне, времени и месте проведения технического осмотра направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ И РПГУ.

3.4.5. В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра.

Максимальный срок составления акта технического осмотра - 1 рабочий день.

3.4.6. Заявителю выдается акт технического осмотра.

3.4.7. Критериями принятия решения являются:

- 1) представление полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- 2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.4.8. Результатами административной процедуры являются:

- 1) направление заявителю информации о дне, времени и месте проведения технического осмотра;
- 2) выдача акта технического осмотра.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ГИС «Гостехнадзор область» и Систему электронного документооборота Правительства Сахалинской области.

3.5. Проведение технического осмотра.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление техники для технического осмотра в указанное Инспектором место осмотра.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение технического осмотра является Инспектор.

3.5.3. Инспектор осуществляет:

а) проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

б) проверку технического состояния машин

3.5.4. Критерием принятия решения является соответствие техники требованиям (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденные Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013

3.5.5. Результатом административной процедуры внесение результатов технического осмотра в ГИС «Гостехнадзор области».

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры осмотра - 6 рабочих дней.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка Инспектора, проводившего осмотр, в заявлении о результате технического осмотра.

3.6. Выдача результата на бумажном носителе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение результатов технического осмотра в ГИС «Гостехнадзор области».

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является Инспектор.

3.6.3. По результатам технического осмотра машины Инспектор оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- а) свидетельство о прохождении технического осмотра;
- б) акт технического осмотра.

Инспектор подписывает документы о прохождении технического осмотра и заверяет печатью.

3.6.4. Документы о прохождении технического осмотра выдаются в Гостехнадзоре при личном посещении заявителем.

3.6.5. Критерием принятия решения являются результат прохождения осмотра техники.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра.

3.6.7. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ГИС «Гостехнадзор области» и подпись заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)

3.7.1. Запись в электронной форме на прием в Гостехнадзоре для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Гостехнадзор не вправе 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.

3.7.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Гостехнадзора, ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Ростехнадзор посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.7.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.7.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Ростехнадзор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Исправление технической ошибки, допущенной Инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи заявителю нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

3.8.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

3.8.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в ГИС «Гостехнадзор область».

3.9. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Гостехнадзором и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

3.10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Гостехнадзора.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Гостехнадзора принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Гостехнадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Гостехнадзора.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Гостехнадзора.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица Гостехнадзора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- к) 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка

предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается руководителем Гостехнадзора в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего Гостехнадзора.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Ростехнадзора рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Ростехнадзора, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на должностные лица Ростехнадзора подается в Ростехнадзор. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Ростехнадзора подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ростехнадзора, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Ростехнадзора, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ и РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Ростехнадзор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Ростехнадзора обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Ростехнадзор обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Гостехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Гостехнадзором в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Гостехнадзора, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Ростехнадзора либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ростехнадзора, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.