



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ) ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«04» октября 2022 г.

г. Тамбов

№ 158

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 11.06.2021 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

И.Н. Левченко

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
государственного жилищного,
строительного и технического надзора
(контроля) Тамбовской области
от 04.10.2022 № 158

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и
определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по
запросам владельцев, государственных и других органов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением департаментом государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области (далее - Департамент) государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники (далее — техника), владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этой техникой (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет, либо признанного недееспособным) или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновителей либо опекунов (попечителей) лица, не достигшего

возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — заявитель).

Под поднадзорными машинами понимаются:

самоходные машины - тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники);

другие виды техники - прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), агрегаты, орудия и оборудование, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин, а также технические устройства, применяемые при производстве и переработке сельскохозяйственной продукции (за исключением технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Департамент лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, а также на официальном сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также получает с помощью информационных стендов, оборудованных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Департамент лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении 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.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений и должностных лиц, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Департамента, а также электронной почты и формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр), в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Департамента в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме в адрес Департамента, в электронной форме по адресу электронной почты Департамента;
- по справочным телефонам Департамента в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Портале;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- при личном обращении на прием в Департамент;
- на информационных стендах в Департаменте.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Департамента в соответствии с поступившим обращением

предоставляется информация о месте нахождения Департамента (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте Департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Департамента.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление государственного технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (далее – акт осмотра)(приложение № 2 к Административному регламенту).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней, включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении составляет 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее — заявление) и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.4. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в Реестре, на официальном сайте Департамента, на Портале (<https://gosuslugi68.ru>).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте Департамента в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем (заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

Образец заявления приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорных машин и оборудования – (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной и (или) оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике);

5) техническую документацию (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после осмотра машин) - при оценке технического состояния машин и оборудования;

6) сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах, в т.ч. в организациях сервиса;

7) сведения о фактической наработке объекта оценки;

8) сведения о загруженности объекта оценки в течение года.

2.6.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем лично в Управление в соответствии с графиком работы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документов, подлежащих представлению в порядке межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

2.7.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

тексты документов написаны не разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц (данные юридического лица), адреса их мест жительства (адрес юридического лица) написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление документов с истекшим сроком действия;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363.

Департамент, должностные лица Департамента в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Департамента, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Департамент должен обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Департамента в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Департамента должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Департамента должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Департамента должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Департамента организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица Департамента, осуществляющие прием,

обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления такой услуги;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: открытость и достоверность информации о государственной услуге; простота и ясность изложения информационных документов; точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

оказание государственной услуги по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Тамбовской области (экстерриториальный принцип);

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица, госслужащего.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Портале (в том числе с образцами заявления и документов) (<http://gosuslugi68.ru>).

Заявителям обеспечивается возможность:

копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность подать жалобу с использованием средств Портала и Единого портала.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Департамента, на Портале и Едином портале 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 предоставления им персональных данных.

При обращении с жалобой с использованием средств Портала и Единого портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

приём заявлений у юридических и физических лиц об оценке технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования с приложением необходимых документов, их рассмотрение;

оценка технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования;

оформление и выдача акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа;

3.1.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют, в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Приём заявлений у юридических и физических лиц об оценке технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования с приложением необходимых документов, их рассмотрение

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление по месту нахождения машины с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

Должностным лицом ответственным за административную процедуру является главный государственный инженер - инспектор города (района) (далее- Должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у Должностного лица Управления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Должностным лицом Управления назначается дата, время и место осмотра машины или оборудования.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, либо отказ в приеме документов или назначение даты, времени и места осмотра машины или оборудования.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих

документов и выдача заявителю расписки о приеме заявления с подписью Должностного лица Управления, датой и временем приема заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов, необходимых для представления государственной услуги, и назначение Должностным лицом Управления даты, времени и места осмотра машины или оборудования.

После этого Должностное лицо Управления следует к месту нахождения машины.

Осмотр машины или оборудования осуществляется в присутствии владельца (или его доверенного представителя) и других заинтересованных лиц.

Машины и оборудование предъявляются на осмотр в чистом виде и осматриваются в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход и т.д.).

При осмотре проверяется соответствие идентификационных данных машины или оборудования указанных в регистрационных документах – для тракторов, самоходных машин и прицепов, в технической документации – для оборудования.

При осмотре машин и оборудования определяется соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращения вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

Во время осмотра Должностное лицо Управления определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату машины или оборудования и проверяет:

соответствие комплектности стандартной и наличие дополнительного оборудования и оснастки;

подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;

характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;

возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;

номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;

наработку по показаниям счетчика моточасов или спидометра.

По окончании внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа трактора, самоходной машины при запущенном двигателе.

Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

Критерием принятия решения является проведенный осмотр на предмет оценки технического состояния машины и (или) оборудования.

Результатом административной процедуры является определение физических характеристик оцениваемых машин и (или) оборудования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 календарных дней.

3.4. Оформление и выдача акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры оценки технического состояния и определения остаточного ресурса.

По окончании процедуры оценки технического состояния и определения остаточного ресурса Должностное лицо Управления заполняет и подписывает акт осмотра, который после ознакомления подписывается присутствующими при осмотре лицами.

После этого Должностное лицо Управления заполняет второй экземпляр, который также подписывается присутствующими при осмотре лицами.

В разделе «заключение государственного инженера-инспектора Гостехнадзора» должны содержаться выводы о техническом состоянии, степени износа, целесообразности дальнейшего использования или ремонта, а также предложения о методах и способах восстановления машины или оборудования (при необходимости).

Для обеспечения единого подхода к оценке технического состояния машин и оборудования и снижения влияния субъективности, необходимо использовать для контроля оценки состояния износа осматриваемой техники следующую таблицу:

Параметры и характеристики технического состояния транспортных средств:

Физическая характеристика состояния транспортного средства	Оценка состояния	Износ %
Новое, в отличном состоянии, после выполнения предпродажной подготовки, без признаков эксплуатации	Новое	0 – 10
Практически новое, на гарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких либо частей	Очень хорошее	10 – 20
На послегарантийном периоде эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания и не требующее ремонта или замены каких либо частей. После капитального ремонта	Хорошее	20 – 40

Бывшее в эксплуатации, с выполненными объемами технического обслуживания, требующее ремонта или замены каких либо частей, имеющее незначительные повреждения лакокрасочного покрытия	Удовлетворительное	40 – 60
Бывшее в эксплуатации, в состоянии пригодном для дальнейшей эксплуатации после выполнения работ текущего ремонта (замены) агрегатов, ремонта (наружной окраски) кузова (кабины)	Условно пригодное	60 – 75
Бывшее в эксплуатации, требующее капитального ремонта или замены номерных агрегатов (двигателя, кузова, рамы), полной окраски	Неудовлетворительное	до 80
Бывшее в эксплуатации, требующее ремонта в объеме, превышающем экономическую целесообразность его выполнения; отсутствие технической возможности осуществления такового; непригодное к эксплуатации и ремонту	Предельное	80 и более

По окончании заполнения всех разделов, в течение 2 рабочих дней, Должностное лицо Управления подписывает оба экземпляра акта и вручает один экземпляр заявителю под роспись.

Критерием принятия решения является результат оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично акта технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

В случае выявления заявителем в полученном акте технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданного акта.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте, Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет его замену.

Заявителем, при получении замененного акта технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных

машин и оборудования, ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в акте осмотра, Должностное лицо Управления вносит данные в электронную автоматизированную систему учета и реестр выдачи.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официального сайта Управления, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых

(осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с руководителем Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Департамента;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу;

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей; обоснованности и законности принятия по ним решений.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Департамента, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур

(действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 10) 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается директору Департамента;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, подается руководителю Управления.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Портале.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Департамента, руководителя Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, Единого Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Департамент обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) директора Департамента, Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о Департаменте, Управлении, должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.9.2 настоящего административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления в Департамент, Управление.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, Управление принимает 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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. При удовлетворении жалобы Департамент в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

5.9.3. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Департаментом, Управлением, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке директору Департамента; в случае несогласия с решением директора Департамента, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»

Заявления собственника (владельца) машины или оборудования для оценки технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

В управление государственного технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области

по _____ городу, району

от _____
Фамилия, И.О., наименование юридического лица

Адрес проживания, юридический адрес

Заявление.

Прошу оценить техническое состояние и определить остаточный ресурс машин и оборудования с выдачей акта:

(указывается наименование, марка, заводской номер машины)

(указывается наименование, марка, заводской номер машины)

(указывается наименование, марка, заводской номер машины)

(указывается наименование, марка, заводской номер машины)

(указывается наименование, марка, заводской номер машины)

____ 20 ____ г.
Дата подачи заявления

Подпись, фамилия, И.О.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «оценка технического
состояния и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по запросам
владельцев, государственных и других органов»
(оборотная сторона)

Сведения о собственнике техники

_____ Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление управлением государственного технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____

(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

_____ Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление управлением государственного технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством,

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____

(расшифровка подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов»

Акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

(лицевая сторона)

Управление технического надзора департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

«___» _____ 20__ г.

«___» ч. «___» мин.
(время осмотра)

Место осмотра _____
(город, район, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором _____
(наименование инспекции,

фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

Марка _____ Основной ведущий мост № _____

Год выпуска _____ Основной ведущий мост № _____

Заводской № _____ Цвет _____

Двигатель (модель) _____ Паспорт машины серия _____ № _____

Двигатель № _____ Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

КПП № _____ Гос. регистр. знак серия _____ № _____

срок службы _____ лет _____
(источник информации, обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га _____
(источник информации, обоснование принятых данных)

принадлежащего _____
(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц - наименование,

юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(фамилия, и. о., доверенность №, дата выдачи)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указы

вается сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов,

характер и степень сложности повреждений)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «оценка технического
состояния и определение остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по запросам
владельцев, государственных и других органов»
(оборотная сторона)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Доверенное лицо

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Другие заинтересованные лица

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

Государственный инженер-инспектор
управления технического надзора

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)

• **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

государственного инженера-инспектора управления технического надзора

Государственный инженер-инспектор
управления технического надзора

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись)