

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

ПРИКАЗ

29.03.2023

г. Тамбов

№ 66

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров»

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 «Проведение периодических технических осмотров» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 27.11.2019 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 29.09.2020 № 59 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области государственных услуг»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 17.12.2020 № 78 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области государственных услуг».

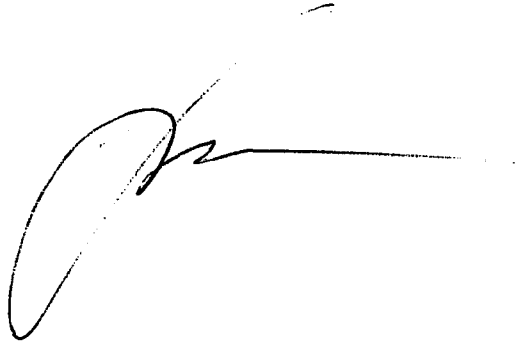
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

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. министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Л' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

И.Н. Левченко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства государственного
жилищного, строительного и технического
контроля (надзора) Тамбовской области
от 29.03.2023 № 66

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Проведение периодических технических
осмотров»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (далее – Министерство) государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров» (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 на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), владеющие самоходными машинами и другими видами техники на праве собственности или на ином законном основании (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Портал).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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, руководитель (указывается верное наименование должности)(наименование органа исполнительной власти области или структурного подразделения администрации области, предоставляющего государственную услугу) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на официальном 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.

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

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещениях) Министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном

сайте, на Портале.

Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Проведение периодических технических осмотров

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – УФК области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о допуске или не допуске трактора или иной самоходной машины и прицепа к ней к эксплуатации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем (его представителем):

свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) (форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, а также порядок его заполнения, хранения и уничтожения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (форма акта технического осмотра и порядок его заполнения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации - Приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 (ред. от 25.01.2017) «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы

акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31143);

дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия.

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. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет тридцать календарных дней со дня получения Управлением заявления о проведении технического осмотра (далее - заявление).

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, на Портале, в Реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте 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 прохождения технического осмотра машины владелец машины или его представитель представляет машину и следующие документы:

2.6.1.1. при подаче заявления:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физических лиц) или № 3 (для юридических лиц) к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

2.6.1.2. при проведении технического осмотра:

1) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после проверки данных);

2) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после проверки данных);

3) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется при отсутствии оформленного электронного паспорта машины со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники)

2.6.2. Для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, предусмотренной приложениями № 2 (для физических лиц) или № 3 (для юридических лиц) к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Управление в соответствии с графиком работы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и документы могут быть поданы в Управление с использованием Портала, Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Управление информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Портале или Едином портале.

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. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций области, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относится:

документ об уплате государственной пошлины;

выписка из электронного паспорта машины (при наличии электронного паспорта машины со статусом «действующий» 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 года.

2.7.2. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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, за

исключением документов, включенных в определенной 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 органы, предоставляющие государственные услуги, 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, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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 «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, отчества (при наличии) физических лиц (наименование 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;

представление документов с истекшим сроком действия.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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 (выдаваемых) 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

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину и сборы за проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, прицепа к самоходной машине (далее - сборы) до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

2.11.2. Государственная пошлина и сборы уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины и сборов заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального

казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины и сборов заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины и сборов заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины и сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. Согласно подпункта 41² пункта 1 статьи 333³³ части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.

Согласно пунктам 2, 3 Размеров уплаты сборов, взимаемых министерством государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 09.03.2022 №183 за:

проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники (за исключением прицепов и машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013, первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния), взимается сбор в размере 300 рублей;

проведение технического осмотра прицепа к самоходной машине (за исключением прицепов, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013, первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния), взимается сбор в размере 150 рублей.

2.11.7. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, соответствующий дубликат выдается после оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, в соответствии с подпунктом 41² пункта 1 статьи 333³³ части второй Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 400 рублей.

2.11.8. В случае, если при составлении акта технического осмотра должностным лицом Управления допущены нарушения и акт признан начальником Управления недействительным, повторный осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним проводится без взимания государственной пошлины и сборов.

2.11.9. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Тамбовской области г. Тамбов;

ИНН: 6829041585;

КПП: 682901001;
Р/С: 03100643000000016400;
КБК: 01110807142011000110;
БИК: 016850200;
ОКТМО: 68701000.

Сбор оплачивается по следующим реквизитам:

Наименование: УФК по Тамбовской области (МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ);

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Тамбовской области г. Тамбов;

ИНН: 6829041585;
КПП: 682901001;
Р/С: 03100643000000016400;
КБК: 01111502020020107140;
БИК: 016850200;
ОКТМО: 68701000.

2.11.10. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины и сборов, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте.

2.11.11. Льготы по уплате государственной пошлины для отдельных категорий физических лиц и организаций предоставляются в соответствии со статьей 333³⁵ Налогового кодекса Российской Федерации. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены статьей 333⁴⁰ Налогового кодекса Российской Федерации. Особенности предоставления отсрочки или рассрочки уплаты государственной пошлины установлены статьей 333⁴¹ Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.12. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (свидетельство о прохождении технического осмотра), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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.

Министерство, должностные лица Министерства 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 Министерства, 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 Министерство должно 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 Министерства сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Министерства 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 Министерства 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 Министерства должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Министерства 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 которых 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:

помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов), а в случае отсутствия 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 Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Министерства, 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 Министерства 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;

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

2.17.1. Государственная услуга «Проведение периодических технических осмотров» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.17.3. Услуга может предоставляться в электронной форме в части предоставления возможности ознакомления с порядком предоставления государственной услуги, обращении с жалобой, а также подачи заявления и прилагаемых к нему документов на Портале и Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru/600147/1/>.

2.17.4. 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 Министерства, 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.

2.17.5. При обращении с жалобой или при подаче заявления и прилагаемых к нему документов 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».

2.17.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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. Государственная услуга содержит следующие варианты ее предоставления заявителям:

проведение периодического технического осмотра с выдачей документа о прохождении технического осмотра;

выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия.

3.1.2.1. Проведение периодического технического осмотра с выдачей документа о прохождении технического осмотра включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления и документов, их рассмотрение;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, идентификация машин, проверка технического состояния машин и оформление документов о прохождении технического осмотра;

выдача и порядок передачи результата.

3.1.2.2. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления и документов, их рассмотрение;

формирование и направление межведомственных запросов;

оформление документов о прохождении технического осмотра;

выдача и порядок передачи результата.

3.2. Проведение периодического технического осмотра с выдачей документа о прохождении технического осмотра

3.2.1. Прием заявления и документов, их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление для проведения технического осмотра до регистрации машины или для проведения технического осмотра зарегистрированных органами гостехнадзора машин с документами указанными в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

Принимая документы, главный государственный инженер-инспектор Управления (далее - должностное лицо Управления) проверяет на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента. При приеме заявления должностное лицо Управления выдает заявителю отрывной талон о приеме заявления со своей подписью, датой и временем приема заявления.

При наличии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления приступает к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

Срок приема и рассмотрения документов составляет не более 10 минут.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента, должностное лицо Управления оформляет акт технического осмотра, подписывает его и заверяет печатью.

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.

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

Результатом административной процедуры является:

приём заявления и представленных документов;

оформление акта технического осмотра;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени принятия заявления и документов;

внесение сведений об оформлении документа о прохождении технического осмотра в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт», используемую Министерством в качестве региональной информационной системы при осуществлении государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее - региональная информационная система);

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в приеме документов с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Портале или Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу должностное лицо Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в УФК области, а выписку из электронного паспорта машины (при наличии электронного паспорта машины со статусом «действующий») получает из системы электронных паспортов самоходной машины и других видов техники.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - не более 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев шестого - тринадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы.

Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос, должностное лицо Управления приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2.3. Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, идентификация машин, проверка технического состояния машин и оформление документов о прохождении технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента и представление машины к техническому осмотру в согласованном с заявителем месте и в согласованное с заявителем время.

Проверка соответствия машин данным, указанным в документах, идентификация машин, а также проверка технического состояния машин проводятся в местах указанных на официальном сайте в разделе «Технический осмотр».

Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин проводится непосредственно перед проведением технического осмотра.

При проверке соответствия машин данным, указанным в представленных документах, должностным лицом Управления осуществляется проверка документа, подтверждающего право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра, а также визуально сверяет соответствие марки, года выпуска и заводских номеров (заводской номер, номер двигателя, номер коробки передач (трансмиссии), номера мостов) машины с:

свидетельством о регистрации машины - при прохождении технического осмотра машиной, зарегистрированной в органах гостехнадзора;

паспортом машины или выпиской из электронного паспорта машины (при наличии электронного паспорта машины со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники) - при прохождении технического осмотра до государственной регистрации.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, должностное лицо Управления приступает к проверке технического состояния машины.

В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах составляется акта технического осмотра.

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

Техническое состояние машины должностное лицо Управления проверяет на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующим в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационным документам.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Техническое состояние прицепов должностное лицо Управления проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

В случае соответствия машины требованиям безопасности должностное лицо Управления заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт владельцу машины или его представителю на бумажном носителе.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности должностное лицо Управления заполняет акт технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт акт владельцу машины или его представителю. Копия акта технического осмотра предоставляется заявителю машины (его представителю) для проставления подписи, подтверждающей факт получения им акта.

Бланки свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра оформляются в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра». Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра является документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня «Б».

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра,

содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, должностному лицу Управления, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

Критерием принятия решения является соответствие машины данным, указанным в представленных документах, и требованиям безопасности (при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра), либо не соответствие машины данным, указанным в представленных документах, и какому-либо из критериев безопасности (при выдаче акта технического осмотра).

Результатом административной процедуры является оформление документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в региональную информационную систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.2.4. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры оформления документов о прохождении технического осмотра.

Должностным лицом Управления осуществляется выдача оформленного документа о прохождении технического осмотра заявителю (его представителю) лично под подпись.

В случае отказа заявителя от получения документа о прохождении технического осмотра, он высылаются владельцу машины по почтовому адресу, указанному в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в заявлении.

Критерием принятия решения является результат процедуры оформления документов о прохождении технического осмотра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра либо отметка о почтовом направлении документов о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарных день.

3.3. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия

3.3.1. Прием заявления и документов, их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия, с документами указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Принимая документы, должностное лицо Управления проверяет на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента. При приеме заявления должностное лицо Управления выдает заявителю отрывной талон о приеме заявления со своей подписью, датой и временем приема заявления.

Срок приема и рассмотрения документов составляет не более 10 минут.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, должностное лицо Управления оформляет акт технического осмотра, подписывает его и заверяет печатью.

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.

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

Результатом административной процедуры является:

приём заявления и представленных документов;

оформление акта технического осмотра;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени принятия заявления и документов;

внесение сведений об оформлении документа о прохождении технического осмотра в региональной информационной системе;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в приеме документов с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Портале или Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу должностное лицо Управления в рамках

межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в УФК области, а выписку из электронного паспорта машины (при наличии электронного паспорта машины со статусом «действующий») получает из системы электронных паспортов самоходной машины и других видов техники.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - не более 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев шестого - тринадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос, должностное лицо Управления приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.3. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.7.1 настоящего административного регламента.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления оформляет дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра.

При наличии информации об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента составляется акт технического осмотра.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление документа о прохождении технического осмотра (дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об оформлении документа о прохождении технического осмотра в региональную информационную систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.3.4. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры оформления документов о прохождении технического осмотра.

Должностным лицом Управления осуществляется выдача оформленного документа о прохождении технического осмотра заявителю (его представителю) лично под подпись.

В случае отказа заявителя от получения документа о прохождении технического осмотра, он высылаются владельцу машины по почтовому адресу, указанному в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в заявлении.

Критерием принятия решения является результат процедуры оформления документов о прохождении технического осмотра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра либо отметка о почтовом направлении документов о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарных день.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностным лицом Управления осуществляется проверка наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

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

Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления государственной услуги документов или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
замена содержащих опечатки и ошибки документов;
составление в письменной форме 2-х экземпляров уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Срок для рассмотрения заявления - 30 минут с момента поступления соответствующего заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут.

3.5. 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, 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;
запись на прием;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация органом запроса услуги;
оплата;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
осуществление оценки качества 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 Министерства;

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 Министерства, 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. 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.

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) Управления, 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.

Заявители имеют право обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, руководителя Управления.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

7) отказ должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им 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 № 210-ФЗ.

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) министра подается Главе Тамбовской области;

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

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 Регионального портала или Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Региональный портал или Единый портал, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Министерства.

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

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления действия (бездействие) и решения которого являются предметом обжалования;

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 действиях (бездействии) и решениях Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Регионального портала или Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается и рассматривается в соответствии с установленным порядком. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5.5. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб в процессе их рассмотрения обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение;

информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления посредством размещения информации на информационных стендах Управления, на

официальном сайте Управления, на Региональном портале и Едином портале; консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, которое осуществляется при личном приеме, в том числе по телефону.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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 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 Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы 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 министру; в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской 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».

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.