



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 23 апреля 2018 г. № 9-пр
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Технический
осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 24.12.2015 № 48 (с изменениями, внесенными приказом от 01.02.2017 № 3-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента



М.М. Ферин

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 23.04.2018 № 9-пр
«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной
услуги «Технический осмотр
тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Технический
осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги «Технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по техническому осмотру тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним (далее - машины), либо их представители, уполномоченные в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, д. 27в;

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Выучейского, 36;

график работы: понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

справочный телефон Департамента (81853) 2-38-55;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dprea.adm-nao.ru (далее – официальный сайт Департамента);

адрес электронной почты: DPREAK@adm-nao.ru;

2) Комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Комитет):

почтовый адрес: 166004, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, д. 11б;

справочный телефон: (81853) 2-13-62;

адрес электронной почты: gtn@adm-nao.ru;

график оказания государственной услуги:

вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

3) Федеральное казначейство:

место нахождения, почтовый адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д.7;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.roskazna.ru;

телефон для справок: (495) 214-72-97;

график работы: понедельник – четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

место нахождения, почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: мвд.рф;

телефон для справок: (495) 667-04-02;

график работы: понедельник - четверг - с 9 ч. 00 мин. до 17. ч. 00 мин.,
пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., за исключением нерабочих праздничных
дней.

4. Комитет обеспечивает информирование об услуге:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-pao.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 5 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Информация о месте нахождения Департамента и Комитета, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении государственной услуги размещаются:

- 1) на стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте Департамента;
- 3) на Едином портале;
- 4) на Региональном портале.

10. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Регистрация тракторов,

самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральное казначейство (далее – Казначейство);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

14. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, указанные в пункте 13 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прохождение технического осмотра и установление соответствия машины требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - требования безопасности);

2) прохождение технического осмотра и выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности;

3) непроведение проверки технического состояния машины;

4) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

5) отказ в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

16. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации формы;

- 2) акт технического осмотра установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации формы (далее - акт ТО);
- 3) дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 4) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра составляет не более 45 минут на одну машину с момента приема сотрудником Департамента документов, получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины и сбора и предоставления заявителем машины для ее технического осмотра.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 15 минут на одно заявление с момента приема сотрудником Департамента документов и получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

Сроки проведения осмотра крупногабаритной техники (более 2 м в ширину и/или 5 м в длину), трёх и более единиц техники, принадлежащих одному заявителю, находящихся на территории г. Нарьян-Мара и п. Искателей, не должен превышать 7 рабочих дней со дня обращения.

Срок направления сотрудника Департамента в командировку для проведения технического осмотра машин(ы) в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 18 Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней при соблюдении условий, определенных в пункте 19 регламента.

В случае проведения технического осмотра машин(ы) в местах, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 18 Административного регламента, допускается оформление результата предоставления государственной услуги в первый рабочий день после возвращения из командировки.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня предъявления оригиналов документов, в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального портала.

Место предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) по почтовому адресу Комитета, указанному в пункте 3 Административного регламента;
- 2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год;
- 3) по месту нахождения крупногабаритных машин (более 2 м в ширину и/или 5 м в длину);
- 4) по месту нахождения машин в случае проведения технического осмотра в отношении трех и более машин, принадлежащих одному заявителю.

19. Направление сотрудника Департамента для проведения технического осмотра машин в случаях, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 18

Административного регламента, осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие финансовых средств на указанные цели на счете Департамента;

количество сотрудников Департамента, оказывающих государственную услугу по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, за исключением направляемых в командировки, находящихся в отпусках и в иных случаях отсутствия на рабочих местах, составляет не менее двух.

Заявители, желающие получить государственную услугу в местах, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 18 Административного регламента, направляют в Департамент заявку в письменной форме (в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации) на проведение технического осмотра с указанием единиц техники, в отношении которых необходимо проведение технического осмотра (включая наименование самоходной машины, марку самоходной машины, номер государственного регистрационного знака).

Время проведения технического осмотра определяет сотрудник Департамента, ответственный за оказание государственной услуги, в пределах графика работы Департамента, указанного в пункте 3 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте или по месту оказания государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.02.2002, № 6, ст. 586);

10) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

11) приказ 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» (Российская газета, 21.02.2014, № 41);

12) закон Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 141-оз «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 26.10.2007, № 12);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 461-п «О размерах сборов, взимаемых Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа при оказании государственных услуг в области надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 27.12.2013, № 61 (часть 1)).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

22. Для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- 4) свидетельство о регистрации машины;
- 5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);
- б) акт ТО (при повторном прохождении технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, составленного по причине несоответствия машины требованиям безопасности) - в случае, если заявитель желает осуществить проверку технического состояния машины только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено несоответствие;

23. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) свидетельство о регистрации машины;
- 4) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

24. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, копии документов - заверены в установленном порядке, скреплены (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной**

услуги, и которые заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) МВД России:
об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);
о проверке подлинности документов;
об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) Казначейства - подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 25 Административного регламента, по собственной инициативе.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

30. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление запросов в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя, оплаты государственной пошлины, сбора;
- 2) отсутствие возможности направления сотрудника Департамента для проведения осмотра машины в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 18 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, несанкционированных изменений номеров узлов, агрегатов и иных номерных частей машин;
- 3) несоответствие номеров узлов и агрегатов представленным документам или регистрационным данным, невозможность прочтения и/или однозначного определения номеров узлов и агрегатов, наименования, марки, цвета самоходной машины;
- 4) нахождение машины (номерных агрегатов) и/или представленных документов в розыске, признание их недействительными;
- 5) свидетельство о прохождении технического осмотра Департаментом не выдавалось;
- 6) истечение срока действия технического осмотра, свидетельство о проведении которого утрачено;
- 7) неоплата (частичная оплата), отсутствие информации (информация об отсутствии оплаты, полученная с использованием системы межведомственного

взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации) государственной пошлины за оказание государственной услуги;

8) отсутствие свободного доступа к машине для проведения ее осмотра (машина занесена снегом (песком), находится в грязи), номера на номерных агрегатах, деталях и узлах загрязнены и/или не читаемы);

9) установка на самоходную машину узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием – изготовителем;

10) непредоставление самоходной машины для проведения технического осмотра.

**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**

32. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя:

1) государственной пошлины в размере 400 рублей;

2) сбора в размере 300 рублей за осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, 150 рублей - за осмотр прицепа к самоходной машине.

34. Льготы по оплате государственной пошлины, сбора предоставляются в соответствии с налоговым законодательством.

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

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

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

государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в устной форме, не регистрируется.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в письменной форме, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

38. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

39. Вход в здание осуществляется свободно.

40. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

41. Сотрудник Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы сотрудника (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

42. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

43. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

45. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) реквизиты для уплаты государственной пошлины, иной платы;

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

46. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе

с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пунктах 3, 4 Административного регламента;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

49. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

50. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

51. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

52. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-

белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и проверка документов;
- 2) проведение технического осмотра;
- 3) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и проверка документов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент о предоставлении государственной услуги.

57. Сотрудник Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры (далее также – ответственный исполнитель):

1) принимает документы и устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

3) осуществляет проверку соответствия уплаченных заявителем государственной пошлины и сбора установленным размерам;

4) проверяет факт выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра);

5) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных

законодательством должностных лиц;

6) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

7) в случае непредставления заявителем квитанций об оплате государственной пошлины и/или сбора за проведение технического осмотра машины направляет соответствующий запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Результатом исполнения административной процедуры является принятие сотрудником Департамента одного из следующих решений:

о приеме документов у заявителя;

об отказе в приеме документов.

59. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 минут на одну самоходную машину.

60. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается на оказание государственной услуги.

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным

им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамента посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 22 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в выбранное им время приема.

62. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

63. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

64. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины, сбора за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

65. При оплате государственной пошлины, сбора за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

66. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины, сбора за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

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

69. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом

предоставления государственной услуги.

Проведение технического осмотра

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия об оплате государственной пошлины, сбора (в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов).

72. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, принявший документы (в случае проведения технического осмотра по почтовому адресу Комитета, указанному в пункте 3 Административного регламента, а также в муниципальных образованиях Ненецкого автономного округа).

73. Место проведения технического осмотра машины - в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

74. Осмотр крупногабаритной техники (более 2 метров в ширину и/или 5 метров в длину), трёх и более единиц техники, принадлежащих одному заявителю, по письменному обращению заявителя может производиться по месту нахождения техники. В обращении указывается наименование, марка, модель самоходной машины, государственный регистрационный знак, место нахождения техники.

Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяется решением председателя Комитета.

75. Предъявлять машину для ее осмотра должен владелец машины либо его представитель, уполномоченный в установленном порядке. Перед проведением осмотра устанавливается личность владельца машины или его представителя. В случае обращения представителя владельца проверяются его полномочия представлять интересы владельца машины при совершении данного действия.

76. Сотрудник Департамента осуществляет следующие действия:
проводит сверку номеров узлов и агрегатов машины, цвета машины с представленными документами;

проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности.

77. Возможные методы проведения технического диагностирования:
визуальный;
органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

78. Для осмотра машина должна быть предоставлена в чистом виде, номерные агрегаты, детали и узлы должны быть очищены от грязи (снега), номера на них - протерты и легко читаемы. Подход к машине и место стоянки машины должны быть свободными (расчищенными) для свободного подхода к месту стоянки и доступа к машине (номерным агрегатам).

79. При обнаружении признаков сокрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин,

номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных) проведение технического осмотра прекращается. Сотрудником Департамента такие документы, регистрационные знаки задерживаются. С документов снимаются копии, а их оригиналы, а также регистрационные знаки вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления передаются в органы внутренних дел.

80. По результатам проведения технического осмотра сотрудником Департамента принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

81. Критерием принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра является соответствие технического состояния машины требованиям безопасности, а также соответствие номеров узлов и агрегатов машины представленным регистрационным документам.

82. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут на одну машину.

83. Результатом проведения технического осмотра самоходной машины является принятие решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

84. Выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины осуществляется на машины:

соответствующие установленным требованиям безопасности;
номерные агрегаты, цвет машины соответствуют представленным документам.

85. Сотрудник Департамента фиксирует прохождение технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра базы данных «Гостехнадзор».

86. Решение о выдаче акта ТО принимается сотрудником Департамента в случаях:

несоответствия машины данным, указанным в представленных документах;
отсутствия оплаты государственной пошлины и/или сбора за проведение технического осмотра или частичная оплата установленных платежей, отсутствие информации об оплате установленных платежей (информация об отсутствии оплаты, полученная с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации);

несоответствия машины требованиям безопасности;
установка на самоходную машину узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием – изготовителем.

87. Акт ТО вручается заявителю, о чем он расписывается на копии акта ТО. В случае отказа заявителя от получения акта ТО сотрудник Департамента, составивший акт ТО, проставляет отметку об отказе от получения акта ТО и в трехдневный срок с даты его составления направляет заявителю почтовым отправлением.

88. Машина, в отношении которой оформлен акт ТО, подлежит повторному техническому осмотру.

89. За повторное проведение технического осмотра заявителем уплачиваются

государственная пошлина и сбор в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

90. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, содержащего сведения о несоответствии машины требованиям безопасности, проверка технического состояния проводится только в отношении указанных требований, содержащихся в акте ТО.

91. По результатам повторного прохождения технического осмотра машины заявителю выдается свидетельство о прохождении технического осмотра машины или акт ТО в соответствии с требованиями Административного регламента.

92. Документы, представленные заявителем, возвращаются ему одновременно с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

93. Максимальный срок оформления свидетельства о прохождении технического осмотра или акта ТО - 15 минут.

94. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги выдается:

1) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги – в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 8, 10 пункта 31 Административного регламента. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и передается на подпись председателю Комитета.

2) акт ТО – в случаях, указанных в подпунктах 3, 7, 9 пункта 31 Административного регламента.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги, акт ТО вручается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

95. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

96. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

97. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прохождение технического осмотра и оформление свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) прохождение технического осмотра и оформление акта ТО;

3) проведение технического осмотра и подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) отказ в проведении технического осмотра и подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение в базу данных «Гостехнадзор» номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;

2) вручение под роспись (направление по почте) акта ТО;

3) вручение под роспись (направление по почте) мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия об оплате государственной пошлины (в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов), регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

100. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, принявший документы.

101. За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 1 пункта 33 Административного регламента.

102. Сотрудник Департамента проверяет с использованием базы данных «Гостехнадзор» информацию о ранее выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра машины, а также срок действия ранее выданного свидетельства (в случае выдачи).

Технический осмотр самоходной машины при выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины не производится.

103. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации об уплате государственной пошлины, сведений, полученных с использованием базы данных «Гостехнадзор» сотрудник Департамента принимает решение о:

1) выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины;

2) отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Критерием принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра являются:

1) оплата государственной пошлины в установленном размере;

2) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра, взамен которого оформляется дубликат, Департаментом;

3) срок действия технического осмотра, свидетельство о проведении которого утрачено, не истек.

105. Сотрудник Департамента фиксирует выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра базы данных «Гостехнадзор».

106. Максимальный срок оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра - 15 минут.

107. В случае несоблюдения требований, установленных пунктом 100 Административного регламента, сотрудником Департамента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

108. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается сотрудником Департамента в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и передается на подпись председателю Комитета.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. Документы, представленные заявителем, возвращаются ему одновременно с выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины или мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

111. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

112. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 2) отказ в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра и подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги

113. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение в базу данных «Гостехнадзор» номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;
- 2) вручение под роспись (направление по почте) мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исправление технических ошибок

114. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

115. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

116. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

117. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 22, 23 Административного регламента.

118. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное

информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) МВД России с целью получения документов (сведений):
об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);
о проверке подлинности документов;
об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);
- 2) Казначейством с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, сбора взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

119. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 118 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

121. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

122. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

124. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не реже 1 раза в год.

125. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

126. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении сотрудников Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

127. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

128. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике

Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

129. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

130. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов, представленных с целью предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

131. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

132. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

133. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

136. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, - направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента - направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

Порядок подачи жалобы

137. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

138. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

- 1) официального сайта Департамента;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 140 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и сотрудников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, сотрудника.

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

143. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 142 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

144. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

145. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

146. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

147. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

148. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

149. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

150. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения,

исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

151. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

152. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

153. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

154. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 144-146 Административного регламента.

155. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

156. В случаях, указанных в пункте 155 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и сотрудников;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

159. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 137-143 Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Технический осмотр
тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и
прицепов к ним»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Технический осмотр тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»**

