



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ - ИНСПЕКЦИЯ  
ГОСТЕХНАДЗОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2021

№ 4

*О внесении изменений в постановление  
инспекции гостехнадзора от 26.04.2016 № 5*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации области - инспекции гостехнадзора Владимирской области»  
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление инспекции гостехнадзора Владимирской области от 26.04.2016 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



Ю.В.Суслов

**Административный регламент  
предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области  
государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных  
машин и других видов техники**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекцией гостехнадзора Владимирской области (далее - инспекция) государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее - машины; государственная услуга; административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых инспекцией гостехнадзора в процессе предоставления государственной услуги, устанавливаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы машин и их уполномоченные представители.

1.3. При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

- со следственными органами МВД России при обнаружении признаков подделки регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения) или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машины, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах;

- органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется инспекцией и структурными подразделениями - инспекциями по муниципальным образованиям на территории Владимирской области (далее - инспекции по муниципальным образованиям).

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы инспекции, инспекций по муниципальным образованиям;
- б) справочные телефоны инспекторов, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). Инспекция обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале (при наличии у инспекции технической возможности), на официальном сайте в сети «Интернет» и в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте инспекции, а также публикации в средствах массовой информации;
- с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых инспекцией, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) инспекции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях инспекции и инспекций муниципальных образований размещается адрес официального сайта инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.4.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть получены заявителем на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала (при наличии у инспекции технической возможности).

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 сборов, взимаемой 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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

Под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и

другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

2.2. Государственная услуга предоставляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекцией гостехнадзора Владимирской области в обособленных структурных подразделениях - инспекциях по муниципальным образованиям.

2.3. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

б) остальные машины - ежегодно.

2.4. Технический осмотр машин проводится до их регистрации органами гостехнадзора.

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

Технические осмотры зарегистрированных машин проводятся (по выбору владельца машины):

- в месте, в день и во время, которые определены инспекцией исходя из установленной законодательством Российской Федерации периодичности

технического осмотра машин, количества зарегистрированных инспекцией машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра;

- по месту нахождения инспекций муниципальных образований независимо от места регистрации машин в согласованные с инспектором день и время.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного из следующих документов:

а) свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому - либо из требований безопасности; непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента в полном объёме; отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины; несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (без учета сроков переноса осмотра машины по инициативе заявителя). Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется инспектором в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется ответственным сотрудником инспекции (далее - ответственный сотрудник) в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Ответственный сотрудник инспекции не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.6.1. Проверка технического состояния одной машины не должна превышать 1 часа.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте инспекции в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале (при наличии у инспекции технической возможности).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- в) документ, подтверждающий право заявителя (водителя машины) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- г) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
- д) заявление по форме, предусмотренной приложениями № 2 и 3к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013. (далее-Правила);
- е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования машиной (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- ж) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;
- з) согласие на обработку персональных данных заявителя в случаях, установленных действующим законодательством;



и) копия документа, подтверждающего законное основание пользования техникой (аренда, безвозмездное пользование и другие) - для зарегистрированных машин.

Документы подаются заявителями в инспекции муниципальных образований в соответствии с установленным графиком приема.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в инспекцию с использованием Единого портала (при наличии у инспекции технической возможности) и подписаны простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в случае подачи заявления физическим лицом без необходимости их подачи в иной форме.

Инспекция информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

Из представленных заявителем документов к материалам дела государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее - инспектор) приобщаются:

- подлинное заявление;
- подлинная доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины) или их копии.

2.8.2. Перечень документов (сведений), получаемых в ходе межведомственного взаимодействия.

В ходе межведомственного взаимодействия инспектор получает:

- документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем инспектор не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в инспекцию представляются:

- заявление в произвольной форме с указанием сути допущенных ошибок и

(или) опечаток;

- документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (представляется при подаче заявления);

- документы, подтверждающие полномочия представителя техники, в случае, если документы подаются представителем;

- копия документа, полученного в результате предоставления государственной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку (подлинный документ представляется при непосредственном обращении).

Для исправления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ошибок и (или) опечаток, заявитель вправе обратиться в инспекцию посредством почтовой связи, Единого портала (при наличии инспекции технической возможности) или непосредственно при личном обращении.

2.8.4. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме, предусмотренной приложениями № 2 и 3 к Правилам.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала (при наличии инспекции технической возможности).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены заявителем на русский язык.

Верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально удостоверяются.

2.9. При предоставлении государственной услуги инспекция не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 государственных и муниципальных

услуг (функций);

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении инспекции гостехнадзора, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- требовать 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, 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 или государственного служащего инспекции гостехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника (заместителя начальника) инспекции гостехнадзора уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

- в сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) содержат информацию о ликвидации юридического лица (индивидуального предпринимателя) от имени которого подано заявление на предоставление государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) подача заявления не уполномоченным лицом;
- 2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) наличие регистрации машины, номерного агрегата за другим собственником машины в органах гостехнадзора;
- 6) предъявление заявителем документов, которые числятся недействительными, утерянными, имеют признаки подделки либо по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 7) судебные документы (решения, постановления, определения).

2.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор:

- уведомляет заявителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте), об отказе в предоставлении услуги, возвращает ему представленные документы при обращении в инспекцию по муниципальному образованию;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа и удостоверяется подписью инспектора.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня установления инспектором оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в инспекцию по муниципальному образованию в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии у инспекции технической возможности).

2.14. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, определенном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей.

Инспектор обязан незамедлительно не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате заявителем за предоставляемую услугу, а при её начислении после 21 часа по местному времени - не позднее дня, следующего за днем начисления, направлять информацию, необходимую для её уплаты, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Возврат государственной пошлины в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе излишне уплаченных сумм сборов в областной бюджет через платежный терминал, осуществляется на основании заявления от заявителя (его законного представителя), в котором инспектор делает запись об обоснованности возврата государственной пошлины.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Здания (строения), в которых расположена инспекция гостехнадзора и инспекции по муниципальным образованиям, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также информацией с указанием наименования государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.15.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

2.15.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.5. Рабочие места инспекторов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного инспектора);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного инспектора);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.15.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте инспекции. По прибытии инвалида к зданию инспекции гостехнадзора или к зданию, в котором располагается инспекция по

муниципальному образованию, инспектор обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги в местах приёма заявителей не предусмотрено.

2.15.8. Территория, прилегающая к местонахождению инспекции гостехнадзора, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- информированность о порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (минимальное количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещения заявителем территориальных подразделений инспекции гостехнадзора не должно превышать 3 раз);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.18. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявление на технический осмотр самоходной машины и других видов техники подается в инспекцию способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.19.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал (при наличии у инспекции технической возможности).

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств государственной пошлины и иных платежей, взимаемых при предоставлении настоящей государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- получение результата предоставления государственной услуги за исключением выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра, дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.19.3. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев обращения в электронной форме за получением государственной услуги, когда идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель вправе



использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.19.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, инспектор, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.19.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента (при наличии у инспекции технической возможности).

2.19.7. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя к инспектору.

2.21. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.22. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;

- проверка технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния);

- оформление документов о прохождении технического осмотра;
- проведение повторного технического осмотра машины;
- выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение владельца машины или его уполномоченного представителя к инспектору с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента о проведении первого технического осмотра машины после её регистрации органами гостехнадзора или о проведении технического осмотра машины в связи с наступлением установленного срока прохождения технического осмотра.

3.2.2. При приеме заявления и документов инспектор:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет наступление установленного срока прохождения технического осмотра;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Инспектор принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента (приложение к настоящему административному регламенту).

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

- простая электронная подпись, усиленная квалифицированная подпись на заявлении, сформированном в интерактивной форме с помощью Единого портала, являются действительными.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим инспекции сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.4. Административная процедура «Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах и идентификация машины».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах и идентификации машины.

3.4.2. Инспектор проводит сверку номеров и агрегатов представленной на технический осмотр машины данным, содержащимся в представленных документах, и идентификацию машины.

3.4.3. Срок для выполнения административной процедуры - не более 20 минут.

3.4.4. При наличии сомнений в подлинности документов, представленных на технический осмотр, инспектор не позднее следующего дня с момента возникновения данных оснований, направляет запросы по месту прежней регистрации машины.

3.4.5. При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных данных, изменения заводской маркировки машины, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении машины (номерного агрегата) или представленных документов в розыске,

технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра.

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

3.5.4. Срок для выполнения административной процедуры - не более 1 часа.

3.5.5. В случае соответствия машины установленным требованиям безопасности инспектор принимает решение об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности инспектор составляет акт по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 N 484.

3.5.6. Критерии принятия решений:

- соответствие машины установленным требованиям безопасности;
- несоответствие машины какому-либо из требований безопасности.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие инспектором решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо составление акта технического осмотра.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.9. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.6. Административная процедура «Оформление документов о прохождении технического осмотра».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо составление инспектором акта технического осмотра в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется на бланке строгой отчетности в порядке, утвержденном приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 N 484.

Акт технического осмотра составляется по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 N 484.

3.6.3. Критерии принятия решений:

- соответствия машины требованиям безопасности;
- несоответствие машины требованиям безопасности.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление документов о прохождении технического осмотра и занесение инспектором информации об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра в базу данных автоматизированного централизованного учета инспекции.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется инспектором в государственной информационной системе.

3.6.6. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.7. Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:

внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

остальных машин - в течение календарного года.

Срок действия свидетельства о прохождении технического осмотра продлевается на 6 месяцев в случае, если срок действия этого свидетельства истекает в период с 1 апреля по 31 августа 2020 года.

3.7. Административная процедура - «Проведение повторного технического осмотра машины».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта технического осмотра в отношении машины, ранее представленной на технический осмотр.

3.7.2. 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, в инспекцию муниципального образования, оформившую такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

Повторный технический осмотр проводится после получения инспектором

информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документ об уплате государственной пошлины может быть представлен владельцем машины (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

3.7.3. Срок для выполнения административной процедуры - не более 1 часа на 1 машину.

3.7.4. Критерии принятия решений:

- наличие акта технического осмотра в отношении машины, ранее представленной на технический осмотр;
- устранение (не устранение) выявленных несоответствий машины какому-либо из требований безопасности;
- представление документов в полном объеме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача инспектором свидетельства о прохождении технического осмотра (на все машины, соответствующие требованиям безопасности) и занесение информации об оформлении свидетельства в базу данных автоматизированного централизованного учета инспекции либо составление акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, указанных в пунктах 3.2.4, 3.4.6, 3.5.5 настоящего административного регламента).

3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется инспектором в государственной информационной системе.

3.7.7. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.7.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.8. Административная процедура «Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в произвольной форме владельца машины или его уполномоченного представителя на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - дубликат свидетельства).

3.8.2. Дубликат свидетельства выдается в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия.

Соответствующий дубликат свидетельства выдается инспекцией муниципального образования, оформившей указанное свидетельство. На лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

3.8.3. Выдача дубликата свидетельства производится после получения инспектором информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документ об уплате государственной пошлины может быть представлен владельцем машины (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

3.8.4. Срок для выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решений:

- утрата или порча свидетельства о прохождении технического осмотра по заявлению владельца машины;

- наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата свидетельства.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства и занесение инспектором информации о выдаче данного документа в базу данных автоматизированного централизованного учета инспекции.

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется инспектором в государственной информационной системе.

3.8.8. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале, либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.8.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.9. Административная процедура Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента по месту предоставления государственной услуги инспекцию по муниципальному образованию при личном обращении, посредством почтовой связи и Единого портала (при наличии у инспекции технической возможности).



3.9.2. Инспектор регистрирует заявление об исправлении ошибок, опечаток в журнале учета заявлений с проставлением на нем порядкового номера или на Едином портале в случае, если заявление подано в электронном виде, в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.9.3. Инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, опечаток, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.4. Критериями для принятия решения по исправлению опечаток и (или) ошибок являются:

- отсутствие в представленном заявлении ошибок и исправлений;
- представление полного пакета документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов, выдает заявителю новый документ взамен содержащего опечатку и (или) ошибку и вносит соответствующие сведения в информационную систему учета в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и об отказе в их исправлении в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его законному представителю) документа, в который внесены исправления при его личном обращении в инспекцию или направлении заказным письмом с уведомлением о вручении, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.8. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии у инспекции технической возможности) заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.9.9. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.9.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор.

3.9.11. Подача заявления о исправлении ошибок, опечаток через многофункциональный центр не осуществляется.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) инспекции.

4.2. Периодичность контроля устанавливается начальником инспекции и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным

регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в инспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих инспекции - начальнику инспекции;
- начальника (заместителя начальника) инспекции - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 10-13 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

к) 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 Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта инспекции гостехнадзора, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции гостехнадзора, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) инспекции гостехнадзора, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

5.5. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица,

уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется инспекцией в месте предоставления государственной услуги в соответствии с установленным графиком приема инспекции по муниципальному образованию либо в инспекции по адресу: 600022, г. Владимир, ул. Ставровская, дом 4-а, кабинеты № 31-33 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 17-30 (перерыв с 12-30 до 13-00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены инспекцией.

В случае обжалования отказа инспекции, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы инспекция принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1) пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1) пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых инспекцией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. 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.

5.13. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется инспекцией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте инспекции и на Едином портале (при наличии у инспекции технической возможности).

5.17. Решение инспекции по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».



- Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники

•  
Кому

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество -  
для граждан и ИП

\_\_\_\_\_  
полное наименование  
организации –для  
юридических лиц

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс  
и адрес, адрес  
электронной почты

От: \_\_\_\_ << \_\_\_\_ >>  
(наименование уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

№ << \_\_\_\_ >> / от << \_\_\_\_ >>  
(номер и дата решения)

- По результатам рассмотрения заявления по услуге «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» << \_\_\_\_ >> от << \_\_\_\_ >> и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги << \_\_\_\_ >> принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: << \_\_\_\_ >>, << \_\_\_\_ >>, << \_\_\_\_ >>, << \_\_\_\_ >>, << \_\_\_\_ >>.

Вы вправе повторно обратиться в инспекцию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника

Сведения об  
электронной  
подписи

