



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2022

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 «Об Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - 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»);

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекции гостехнадзора Владимирской области от 30.01.2018 № 29 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекции гостехнадзора Владимирской области от 15.05.2018 № 36 «О внесении изменений в постановление Инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекция гостехнадзора Владимирской области от 14.08.2018 № 39 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- Постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекции гостехнадзора Владимирской области от 10.12.2018 № 49 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекции гостехнадзора Владимирской области от 20.05.2019 № 59 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекции гостехнадзора Владимирской области от 09.09.2019 № 65 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекция гостехнадзора Владимирской области от 23.06.2020 № 5 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекция гостехнадзора Владимирской области от 16.11.2020 № 9 «О внесении изменений в постановление инспекции 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, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»»;

- постановление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекция гостехнадзора Владимирской области от 13.08.2021 № 4 «О внесении изменений в постановление инспекции гостехнадзора от 26.04.2016 № 5».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



Ю.В.Суслов

**Административный регламент предоставления
Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Владимирской области
государственной услуги
по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов
техники**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области (далее - Инспекция гостехнадзора), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции гостехнадзора и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2 Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Инспекции гостехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии у Инспекции гостехнадзора соглашения о взаимодействии;

по телефону Инспекции гостехнадзора или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Инспекции гостехнадзора (gtn.avo.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Инспекции гостехнадзора или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Инспекции гостехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Инспекции гостехнадзора (структурных подразделений Инспекции гостехнадзора - инспекций по муниципальным образованиям);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

4. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции гостехнадзора, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Если должностное лицо Инспекции гостехнадзора не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

7. Должностное лицо Инспекции гостехнадзора не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

9. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Инспекции гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - инспектор), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

12. 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.

13. На официальном сайте Инспекции гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная

информация:

о месте нахождения и графике работы Инспекции гостехнадзора и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Инспекции гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции гостехнадзора в сети «Интернет».

В залах ожидания Инспекции гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Инспекции гостехнадзора с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Инспекции гостехнадзора при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

15. Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники.

16. В настоящем Административном регламенте 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 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются

паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники) (далее - техника).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Инспекции гостехнадзора - инспекции по муниципальным образованиям и многофункциональные центры (при наличии соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Инспекция гостехнадзора взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах для получения подтверждения внесения Заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата).

18. При предоставлении государственной услуги Инспекции гостехнадзора запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и порядка определения размера платы за их оказание».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, утвержденной приказом 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» (далее - приказ № 484);

- 2) акта технического осмотра по форме, утвержденной приказом № 484;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Инспекция гостехнадзора в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в инспекции по муниципальному образованию, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

21. Срок выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 10 рабочих дней.

22. Срок выдачи дубликата не может превышать 5 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. 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 в сети «Интернет» на Официальном сайте Инспекции гостехнадзора и на Едином портале.

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

24. Инспекция гостехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем Официальном сайте по ссылке: <https://gtn.avo.ru/provedenie-tehniceskogo-osmotra-samohodnyh-masin-i-drugih-vidov-tehniki>, а также на Едином портале.

9. 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, порядок, их представления

25. Для получения государственной услуги Заявитель представляет независимо от целей, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 2 и № 3 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Инспекции гостехнадзора, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии с Инспекцией гостехнадзора);

на бумажном носителе в Инспекции гостехнадзора, многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения с Инспекцией гостехнадзора);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Инспекцию гостехнадзора). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла

открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) паспорт самоходной машины.

Из представленных Заявителем документов к материалам дела государственным инженером-инспектором гостехнадзора, ответственным за предоставление государственной услуги, (далее - инспектор) приобщается подлинное заявление и подлинный документ (или его копия), подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем).

26. В электронной форме заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Инспекцию гостехнадзора путем заполнения формы запроса, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения Заявителя за выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачей дубликата:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции гостехнадзора, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции гостехнадзора, руководителя многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. 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) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- наличие регистрации техники, номерного агрегата за другим собственником техники в органах гостехнадзора;

- предъявленные Заявителем документы числятся недействительными, утерянными или имеют признаки подделки.

13. 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.

В соответствии с постановлением администрации области от 27.12.2018 № 981 «Об утверждении перечня и размеров сборов в областной бюджет, взимаемых Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области», Заявитель оплачивает сборы в областной бюджет за:

- проведение технического осмотра трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины;
- проведение технического осмотра прицепа (полуприцепа).

Заявитель уплачивает государственную пошлину и сборы в областной бюджет до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

34. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и сборов в областной бюджет при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Факт уплаты Заявителем государственной пошлины и сборов в областной бюджет подтверждается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

35. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, сборов в областной бюджет, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах Инспекции гостехнадзора, а также на Официальном сайте Инспекции гостехнадзора.

В соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его

действия соответствующий дубликат выдается после оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним, в размере 400 рублей.

15. 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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции гостехнадзора или многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в инспекции по муниципальному образованию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, инспектор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте

29 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя либо его законного представителя в инспекцию по муниципальному образованию, решение об отказе в приёме документов по требованию Заявителя (представителя) оформляется инспектором по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается под подпись на копии экземпляра заявления, которое помещается в материалы дела инспекции по муниципальному образованию. Срок выдачи решения об отказе в приёме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Инспекции гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

29 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя либо его законного представителя в инспекцию по муниципальному образованию, решение об отказе в приёме документов по требованию Заявителя (его законного представителя) оформляется инспектором по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается под подпись на копии экземпляра заявления, которое помещается в материалы дела инспекции по муниципальному образованию. Срок выдачи решения об отказе в приёме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (его законного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Инспекции гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
 график приема;
 номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

41. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Инспекции гостехнадзора, её должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также сборов в областной бюджет, взимаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Инспекции гостехнадзора, а также должностных лиц.

42. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Инспекции гостехнадзора при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в инспекцию по муниципальному образованию документов для предоставления государственной услуги, при техническом осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

При подаче заявления через многофункциональный центр (при наличии у Инспекции гостехнадзора соглашения о взаимодействии) количество взаимодействий сокращается до одного раза - при осмотре техники.

43. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции гостехнадзора - инспекциях по муниципальным образованиям, независимо от места регистрации техники (экстерриториальный принцип).

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

44. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии у Инспекции гостехнадзора соглашения о взаимодействии).

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством

Единого портала. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

45. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Инспекцию гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписываются квалифицированной электронной подписью инспектора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем Инспекции гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении инспекции по муниципальному образованию.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 57 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

46. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

47. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошпорование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

48. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

49. Технический осмотр техники производится Инспекцией гостехнадзора по месту обращения Заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, на территории Владимирской области.

50. Выдача свидетельств о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится по месту нахождения техники вне

зависимости от места регистрации владельца техники.

51. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса (при наличии у Инспекции гостехнадзора соглашения о взаимодействии).

Раздел 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

21. Исчерпывающий перечень Административных процедур

52. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Проведение технического осмотра»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Проведение технического осмотра;
- 5) Принятие решения о предоставлении подуслуги;
- 6) Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, указанных в настоящем пункте, является инспектор.

53. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении подуслуги.
- 5) Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора Заявителя).

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, указанных в настоящем пункте, является инспектор.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация инспектором заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции гостехнадзора либо действия (бездействия) должностного лица Инспекции гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

55. Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

56. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

57. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Инспекция гостехнадзора передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между Инспекцией гостехнадзора и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации

от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Инспекцией гостехнадзора таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

59. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию гостехнадзора посредством ЕПГУ.

Инспекция гостехнадзора обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления после 16 часов либо в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Инспекции гостехнадзора, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Инспекцией для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с приложениями № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции гостехнадзора, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в инспекцию по муниципальному образованию или в многофункциональном центре (при наличии у Инспекции гостехнадзора соглашения о взаимодействии).

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора либо служащего Инспекции гостехнадзора в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений инспекторами осуществляется начальником (заместителем начальника) Инспекции гостехнадзора, должностными лицами Инспекции гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

26. 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

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Инспекции гостехнадзора, утверждаемых начальником Инспекции гостехнадзора. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения

законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Инспекции гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области в случае предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность инспекторов за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Инспекции гостехнадзора принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

68. При предоставлении гражданину государственной услуги инспектор обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу по сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи инспектор предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», Положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 марта 2013 г. № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.03.2013, регистрационный номер № 27904).

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ ГОСТЕХНАДЗОРА, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

29. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

69. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции гостехнадзора, а также её должностных лиц, государственных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 7) отказ Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

71. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

72. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции гостехнадзора, ее должностных лиц и служащих подается начальнику Инспекции гостехнадзора. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) начальника (заместителя начальника) Инспекции гостехнадзора подается Губернатору области.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции гостехнадзора либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

75. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

76. Инспекция гостехнадзора вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю

29 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя либо его законного представителя в инспекцию по муниципальному образованию, решение об отказе в приёме документов по требованию Заявителя (представителя) оформляется инспектором по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдается под подпись на копии экземпляра заявления, которое помещается в материалы дела инспекции по муниципальному образованию. Срок выдачи решения об отказе в приёме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Инспекции гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции гостехнадзора либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции гостехнадзора, должностного лица Инспекции гостехнадзора, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

75. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

76. Инспекция гостехнадзора вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю

сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись им в Инспекцию гостехнадзора или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель.

78. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Инспекцию гостехнадзора либо вышестоящему должностному лицу.

32. Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в Инспекцию гостехнадзора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции гостехнадзора в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Результат рассмотрения жалобы

80. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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.

82. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции гостехнадзора, 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».

35. Порядок обжалования решения по жалобе

84. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

36. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Инспекции гостехнадзора, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в Инспекцию гостехнадзора.

38. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

87. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с Заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление Заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27. 07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание Заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.



**В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Владимирской области**
(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные

Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче положительного решения о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

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/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Для получения свидетельства о прохождении технического осмотра необходимо обратиться в Инспекцию гостехнадзора (_____) дата дд.мм.гг., время ч:м.

(должность уполномоченного
лица
Инспекции
гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)



**В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Владимирской области**

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в
области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов
техники)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные

Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги /об отказе в приеме
документов**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других
видов _____ техники» в _____ связи
с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Инспекцию по муниципальному образованию(ям)
_____ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Инспекцию гостехнадзора Владимирской области по адресу: 600022, г.Владимир,
ул.Ставровская, дом 4-а, либо в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица _____ Инспекции
гостехнадзора)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)



Заявления на предоставление государственной услуги
(в электронном виде)

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»

Дата подачи: _____ № _____

Инспекция государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Владимирской области

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Сведения о Заявителе (представителе) - физическое лицо	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о Заявителе - юридическое лицо	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	



Приложение № 4
к регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Проверка документов и регистрация заявления. Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Предусмотренных пунктом 2.5 регламента	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов после 16 часов либо в нерабочее время или в нерабочий день, днем начала срока считается ближайший рабочий день)	Инспектор Инспекции государственного надзора, ответственный за предоставление государственной услуги; Инспектор Инспекции государственного надзора, ответственный за регистрацию заявления	Инспекция государственного надзора / ИС		Регистрация заявления и документов в ИС (привоеение номера и датирование); передача документов инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги
	В случае выявления оснований для отказа в	В день приема и				

	<p>приеме документов, предусмотренных пунктом 29 регламента, не исправления выявленных ранее нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГИГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>проверки комплектно сти документов</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 регламента, регистрация заявления в электронной базе информационной системы Инспекции гостехнадзора</p>	<p>В день приема и проверки комплектно сти документов</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги;</p>	<p>Инспекция гостехнадзора/ИС</p>	<p>Наличие/отсутств ие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 регламента</p>	
<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>			<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за регистрацию заявления</p>			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет Зарегистрированны х документов,</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и</p>	<p>В день приема и проверки</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора,</p>	<p>Инспекция гостехнадзора/ИС/ СМЭВ</p>	<p>Наличие документов, необходимых</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы</p>

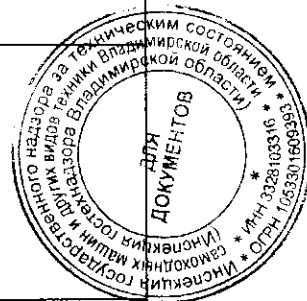
<p>поступивших инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>организации, указанные в пункте 27 регламента, в том числе с возможностью автоматического формирования межведомственных запросов.</p>	<p>комплектно сти документов</p>	<p>ответственный за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора/ИС/ СМЭВ</p>	<p>для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 27 регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших инспектору ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора/ИС/ СМЭВ</p>	<p>Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги</p>	<p>Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги</p>
<p>При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически в</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги</p>	<p>В день получения ответов на межведомст венные запросы</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора/ИС</p>	<p>Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги</p>	<p>Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги</p>

3. Рассмотрение документов и сведений

<p>случае представления следующих вариантов предоставления государственной услуги: 1) переоформление свидетельства в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии; 2) переоформление свидетельства в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности; 3) прекращение действия свидетельства.</p>						
4. Проведение технического осмотра						
<p>Представление на технический осмотр в согласованном с Заявителем месте и времени</p>	<p>Идентификация проверки техники на соответствие требованиям (включая предъявляемых параметров), проведение технического осмотра к технике отдельных видов</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора или согласованное место проведения технического осмотра / ИС*</p>	<p>Наличие / отсутствие оснований, указанных в пункте регламента</p>	<p>Оценка технического состояния техники и внесение сведений в ИС Инспекции гостехнадзора</p>
	<p>В случае выявления</p>	<p>В</p>	<p>день</p>			<p>Решение об отказе в</p>

	оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 31 регламента, не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в проведении технического осмотра, с указанием причин отказа	проведения технического осмотра				предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту подписанное усиленной квалифицированной подписью инспектора, ответственного за предоставление государственной услуги
5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день проведения технического осмотра	Инспектор Инспекции государственного технического осмотра, ответственный за предоставление государственной услуги	Инспекция государственного технического осмотра или согласованное место проведения технического осмотра / ИС		Результат предоставления государственной услуги (свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра, подписанные усиленной квалифицированной подписью инспектора Инспекции государственного технического осмотра). Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к

						регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью инспектора, ответственного за предоставление государственной услуги
6. Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя)						
Принятие и формирование результата государственной услуги, указанного в пункте 9 регламента	Регистрация предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента, на бумажном носителе в ИС Инспекции гостехнадзора	1 рабочий день	Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги	Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ИС Инспекции гостехнадзора
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента, на бумажном носителе			Инспекция гостехнадзора/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, внесение сведений в ИС Инспекции гостехнадзора о выдаче результата предоставления государственной услуги
	Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента в Инспекции гостехнадзора на бумажном носителе			Инспекция гостехнадзора		



Приложение № 5
к регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении под услуги
«Получение дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Поступления и заявления документов, предусмотренных пунктом 25 регламента для предоставления под услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 29 регламента	1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов после 16 часов либо нерабочее время или в нерабочий день началом срока считается ближайший рабочий день)	Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги	Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора	Наличие / отсутствие оснований для приема документов, указанных в пункте 29 регламента.	Регистрация заявлений и документов в ИС Инспекции гостехнадзора (присвоение номера и датирование); передача документов инспектору
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 регламента, не исправления выявленных нарушений,	В день приема и проверки комплектности документов				Направления решения об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением № 2 к регламенту

	<p>формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления под услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>В день приема и проверки комплектности документов</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора</p>		<p>Регистрация заявлений и документов в ИС Инспекции гостехнадзора (присвоение номера и датирование); передача документов инспектору</p>
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 регламента, регистрация заявления в электронной базе информационной системы Инспекции гостехнадзора</p>				<p>Наличие / отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 29 регламента</p>	<p>Направления уведомления о выдаче положительного решения о предоставлении под услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к регламенту</p>
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						
<p>Пакет зарегистрированных</p>	<p>Направление межведомственных</p>	<p>В день приема и проверки</p>	<p>Инспектор Инспекции</p>	<p>Орган гостехнадзора /</p>	<p>Наличие документов необходимых</p>	<p>Направление межведомственно</p>

<p>х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>запросов в органы организации, указанные в пункте 27 регламента, в том числе возможностью автоматического формирования межведомственных запросов</p>	<p>и комплектности документов</p>	<p>гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги</p>	<p>ИС Инспекции гостехнадзора / СМЭВ</p>	<p>для предоставления подуслуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 27 регламента, в том числе использованием СМЭВ</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>1 рабочий день</p>				<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги</p>
<p>3. Рассмотрение документов и сведений</p>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление подуслуги. При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления подуслуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги</p>	<p>Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора</p>	<p>Наличие / отсутствие оснований для приема документов, указанных в пункте 29 регламента.</p>	<p>Подготовка проекта результата предоставления подуслуги</p>

может рассматриваться автоматически:						
4. Принятие решения о предоставлении подуслуги.						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги	Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора		Результат предоставления государственной услуги: Свидетельство о прохождении технического осмотра, подписанное усиленной квалифицированной подписью инспектора. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту подписанное усиленной квалифицированной подписью инспектора.
5. Выдача результата на бумажном носителе (независимо от выбора заявителя)						
Принятие и формирование результата государственной услуги,	Регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента, на бумажном	1 рабочий день	Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление	Инспекция гостехнадзора / ИС Инспекции гостехнадзора		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в ИС

указанного в пункте 19 регламента	носители в ИС Инспекции гостехнадзора	услуги	Инспекция гостехнадзора МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата под услуги	Инспекции гостехнадзора
	Направление в многофункциональный центр государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента, на бумажном носителе				
	Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 регламента в инспекции по муниципальному образованию на бумажном носителе	Инспектор Инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление услуги	Инспекция гостехнадзора	Выдача результата заявителем в форме бумажного документа, подтверждающего результат предоставления услуги, внесение сведений в ИС Инспекции гостехнадзора о выдаче результата предоставления услуги	Инспекции гостехнадзора

