



ПРИКАЗ

«10» декабря 2021 г.

№ ОД-87

г. Якутск

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2019 № ОД-76 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственных услуг»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) в соответствие с действующим федеральным законодательством, и перевода государственных услуг в электронную форму предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 25 февраля 2019 года № ОД-76 «Об утверждении регламентов предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) государственных услуг» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

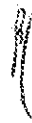
1.5. Приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 7 изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Департаменту сводно-аналитической работы и финансового обеспечения (Угаров В.Г.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в течение 3 рабочих дней.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Филиппова А.А.

И.о. министра



С.Н. Владимиров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
АТТРАКЦИОНОВ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕГИСТРАЦИИ
АТТРАКЦИОНОВ**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по государственной регистрации аттракционов.

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями государственной услуги по государственной регистрации аттракционов являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявители или эксплуатанты).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальных сайтах Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3.1.2. В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПУ);

3.1.4. на информационных стендах Министерства и государственных инспекций Гостехнадзора Министерства с размещением следующей информации:

- а) График работы Министерства;
- б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);
- г) Порядок предоставления государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.1.5. непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. *Наименование государственной услуги*

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации аттракционов и выдаче свидетельств о регистрации аттракционов.

5. *Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу*

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия).

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- в) Федеральным казначейством (Казначейство России);
- г) Министерством внутренних дел (МВД России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

6. *Описание результатов предоставления государственной услуги*

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является совершение регистрационных действий или отказ в совершении регистрационных действий.

- 6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем (в зависимости от регистрационного действия):
- свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
 - государственного регистрационного знака;
 - справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
 - отказа в предоставлении государственной услуги.

7. *Срок предоставления государственной услуги*

7.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня получения Министерством, полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом.

В случае временной государственной регистрации аттракциона 10 рабочих дней со дня получения Министерством, полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за исключением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с даты совершения регистрационного действия.

В случае временной государственной регистрации аттракциона 2 рабочих дня с даты совершения регистрационного действия.

7.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложением 3 к Регламенту, выдается в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного уведомления.

7.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги*

8.1. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Министерства.

9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

9.1. Для государственной регистрации аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением №1 к Регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

- 5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);
- 6) руководство по эксплуатации аттракциона (в подлиннике и копии);
- 7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (в подлиннике и копии);

8) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г., - обязательно, для остальных - при наличии);

10) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов") (в подлиннике и копии);

12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту) (в подлиннике и копии);

13) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении) (в подлиннике и копии);

14) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

16) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте) (в подлиннике и копии).

9.2. В случае изменения места установки ранее зарегистрированного нестационарного аттракциона он подлежит временной государственной регистрации в органе Ростехнадзора по месту пребывания аттракциона. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);

6) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

7) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", выданный специализированной организацией после завершения

монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов");

9) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

10) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении) (в подлиннике и копии);

11) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

9.3. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено).

9.4. Для возобновления государственной регистрации аттракциона в Инспекцию по месту установки аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) (в отношении аттракционов, регистрация которых приостанавливалась по причине проведения модификации или капитального ремонта аттракциона или после устранения последствий аварии или выявления несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.) (в подлиннике и копии);

5) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации (за исключением аттракционов, регистрация которых приостанавливалась по причине проведения модификации или капитального ремонта аттракциона или после устранения последствий аварии или выявления несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.)) (в подлиннике и копии).

6) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике).

9.5. Подать заявление на получение государственной услуги можно следующими способами:

- лично (через представителя) в Министерство;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

9.6. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий представляются следующие документы:

- 1) заявление в единственном подлинном экземпляре;

9.7. При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при проведении осмотра аттракциона;

9.8. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 9.1 настоящего Регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ

(документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, представляемые для совершения регистрационных действий, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ФНС России;

б) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) – Росреестр;

в) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) – МВД России;

г) информация об уплате государственной пошлины – Казначейство России;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- б) представление документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.4 настоящего регламента не в полном объеме;
- в) представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракциона являются:

- 1) в случае возникновения сомнений в подлинности представленных документов или сведений;
- 2) в случае несоответствия маркировки аттракциона представленным документам.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации аттракциона являются:

- 1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;
- 2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 4) представление документов, срок действия которых истек;
- 5) наличие сведений об отмене представленных документов;
- 6) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 7) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;

8) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

9) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

10) отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах 7, 9 или 10 пункта 25.1 Регламента;

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.);

12.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по получению справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях является, отсутствие в заявлении на выдачу справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, сведения о наименовании и заводском номере аттракциона.

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

13.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 139 - 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о

государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах и на Официальном сайте Министерства.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с пунктом 21.3 настоящего регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.10. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

16.11.В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РИГУ и (или) ЕИГУ);

- б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге до 35;

- в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до трех: во время подачи оригиналов документов, проведения осмотра техники, получения регистрационных документов и государственного регистрационного знака.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

- а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

- г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ и/или ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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 должностного лица) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне лист 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.2. При оказании государственной услуги в электронной форме посредством РИЭУ и/или ЕИЭУ обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) приём заявления и документов, их рассмотрение;
- б) осмотр аттракциона;
- в) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю;
- г) приостановление государственной регистрации;
- д) прекращение государственной регистрации;
- е) выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий;
- ж) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

20.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- а) приём заявления и документов, их рассмотрение.

21. Прием заявления и документов, их рассмотрение

21.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в

соответствии с пунктами 9.1-9.4 Регламента, получение указанного комплекта документов заказным почтовым отправлением, в форме электронного документа или через РПГУ и/или ЕПГУ.

21.2. Заявление подается в Министерство по графику работы.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

21.3. При подаче заявления в Министерство инспектор:
устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

21.4. Инспектор рассматривает представленные заявителем, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво без сокращений (кроме общепринятых);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21.5. Инспектор:

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Регламента;

выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением №3 к Регламенту о принятии документов либо отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

21.6. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Министерство.

21.7. При не предоставлении заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, инспектор в рамках

межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России) инспектор приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

21.8. При не предоставлении сведений о постановки на кадастровый учет аттракциона, являющегося объектом капитального строительства, инспектор рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

21.9. При не предоставлении сведений об уплате государственной пошлины инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральное казначейство РФ (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федерального казначейства РФ (Казначейство России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

21.10. При не предоставлении заявителем сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве), инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет Министерство внутренних дел РФ (МВД России) межведомственный запрос о предоставлении, указанных сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Министерства внутренних дел РФ (МВД России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

21.11. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 9.1.-9.4. Регламента.

21.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения органом Ростехнадзора полного комплекта документов, предусмотренных регламентом, 3 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

21.13. Результатом административной процедуры является:
прием заявления и представленных документов;
отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 Регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 Регламента.

21.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

22. Осмотр аттракциона

22.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 Регламента, согласование даты и времени осмотра аттракциона.

22.2. Осмотр проводится инспектором по месту установки аттракциона.

22.3. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;

2) средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);

3) размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона;

4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

5) размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона;

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

8) плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами);

9) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

11) установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 6 пункта 9.2. Регламента.

22.4. При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

22.5. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте 2 или 3 пункта 24.1 Регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производится, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

22.6. Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона - 40 мин.

22.7. Критерием принятия решения является фактически установленные при осмотре данные представленным (полученным) документам (сведениям).

22.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

22.9. Результатом административной процедуры является:
 подтверждение соответствия фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
 отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренных подпунктом 6 пункта 12.2 Регламента.

22.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

23. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю

23.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям).

23.2. Инспектор осуществляет:

ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

проставление отметки о государственной регистрации в паспорте (формуляре) аттракциона (при совершении регистрационных действий, связанных с государственной регистрацией).

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

23.3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются в Министерством при личном ее посещении заявителем.

23.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Регламента.

23.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня и 2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона.

23.6. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично:

свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

государственного регистрационного знака (за исключением регистрационных действий, связанных с временной регистрацией, выдачей дубликата свидетельства).

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

24. Приостановление государственной регистрации аттракциона

24.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение 12 месяцев со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией и непредставление в Инспекцию по месту регистрации аттракциона нового документа об оценке технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией;

2) истечение срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставление в Инспекцию по месту регистрации аттракциона документа о продлении соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта;

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) выявление Инспектором при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основания для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 12 пункта 12.2 Регламента.

24.2. Инспектор осуществляет:

ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

оформление решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочий день с момента возникновения основания для приостановления государственной регистрации.

24.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления государственной регистрации, предусмотренных пунктом 24.1 Регламента.

24.4. Результатом выполнения действия является направление эксплуатанту решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

24.5. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания решения.

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

25. Прекращение государственной регистрации аттракциона

25.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) истечение назначенного срока службы или назначенного ресурса аттракциона;
- 2) смена эксплуатанта аттракциона;
- 3) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) демонтаж стационарного аттракциона;
- 6) утилизация аттракциона;
- 7) вступление в силу решения суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 8) принятие решения о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;
- 9) истечение 12 месяцев со дня приостановления государственной регистрации аттракциона и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;
- 10) эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 11) обращение собственника или представителя собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом 2 или 3 пункта 24.1 Регламента.

25.2. Инспектор осуществляет:

ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

подготовку решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочий день с момента возникновения основания для прекращения государственной регистрации.

25.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения государственной регистрации, предусмотренных пунктом 25.1 Регламента.

25.4. Результатом выполнения действия является направление эксплуатанту решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

25.5. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания решения.

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

26. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий

26.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство, в произвольной форме, заявления с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

26.2. Главный государственный инженер - инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

26.3. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. При не предоставлении сведений об уплате государственной пошлины инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральное казначейство РФ (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федерального казначейства РФ (Казначейство России) инспектор приобщает к заявлению, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

26.5. Критерием принятия решения является наличие в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

26.6. Инспектор осуществляет оформление справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

26.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

26.8. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

26.9. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания справки.

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

27. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2. Регламента.

27.2. Инспектор осуществляет:

оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

27.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается Министерством при личном ее посещении эксплуатантом или его представителем.

27.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

27.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) эксплуатанту или его представителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

28.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ и/или ЕПГУ осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

28.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанным в подразделе 3 Регламента.

28.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной форме заявления на РПГУ и/или ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

28.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

возможность доступа гражданина на РПГУ и/или ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.5. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

28.6. В случае представления заявления через РПГУ и/или ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в п. 15 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

28.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ и/или ЕПГУ, по выбору заявителя.

28.8. Результаты предоставления государственной услуги с использованием РПГУ и/или ЕПГУ выдаются заявителю только при личном посещении Министерства.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

29.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

30.1. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

30.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

30.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

30.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

30.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

31. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

31.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

31.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер

контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

31.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

31.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

31.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

31.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

32.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:
проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

32.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

32.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

32.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

32.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

33.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

33.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

33.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

33.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

33.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

34. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полную и

качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

34.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

35.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

36. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

36.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

37. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

37.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

37.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документов либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Саха (Якутия).

к) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

38.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутских языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих;

в государственный орган, являющийся учредителем многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра;

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица участвующей в предоставлении государственной услуги организации.

38.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38.4. Жалоба, поступившая в Министерство, в организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.7. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38.8. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

38.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 37 настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

39.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

40.1. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ №Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 №2010 №"Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а

также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

40.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В _____
(наименование инспекции Госстандарта)

Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, прекратить государственную регистрацию аттракциона, произвести временную государственную регистрацию на месте пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдать государственный регистрационный знак на аттракцион взамен утраченного или приведшего в негодность)

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)
Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

- Перечень прилагаемых документов:
1. _____
 2. _____
 3. _____

(оборотная сторона)

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

_____ (подпись лица, выдающего заявление)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Отметка
о принятии
документов

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора) фамилия, имя, отчество (при наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы:

(ненужное свидетельство о государственной регистрации _____
 зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____

решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на _____ л.

возвращены документы, указанные в пунктах _____

(перечислить)

перечня предлагаемых документов.

_____ (подпись государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись лица, получившего документы)

_____ (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

**Уведомление
о приеме документов**

О статусе услуги узнавать по телефону	(4112)
Наименование государственной услуги	регистрация аттракционов и выдача свидетельств о регистрации аттракционов
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

- Документы приняты
 Отказано в приеме документов

.....
(указать причину отказа)

« » 20 г.

.....
(подпись, фамилия государственного инспектора-исполнителя государственного инспектора)

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
(на официальном бланке Министерства)

20 №

Адресат:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;
- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- представление документов, срок действия которых истек;
- наличие сведений об отмене представленных документов;
- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах 7, 9 или 10 пункта 25.1 Регламента;
- несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.);
- в заявлении на выдачу справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях отсутствуют сведения о наименовании и заводском номере аттракциона;
- иные основания: _____

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном

порядке.

Должность
предоставляющего
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от «10» сентября 2021 г. № СА-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ТЕХНИЧЕСКИХ
ОСМОТРОВ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) государственной услуги по проведению государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных Министерством и находящихся в эксплуатации на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействия с владельцами машины или их представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия-изготовители, а также предприятия, организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальных сайтах: Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3.1.2. В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

3.1.4. На информационных стендах Министерства и инспекций Министерства с размещением следующей информации:

а) график работы Министерства;

б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.1.5. Непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.6. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о

возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по проведению государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники.

5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие:

- а) Федеральным казначейством (Казначейство России);
- б) Федеральной налоговой службой (ФНС России).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) проведение технического осмотра с выдачей заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра;
- б) проведение технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности);
- в) отказ в проведении технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- б) акт технического осмотра;
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

6.3. Акт технического осмотра выдается в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего регламента, в полном объеме;

б) отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

в) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах;

г) выявления несоответствия машины требованиям безопасности.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 36 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента проведения технического осмотра.

7.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 20 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет машину и следующие документы:

а) заявление на проведение технического осмотра с согласием на обработку персональных данных заявителя, согласно Приложениям №1, №2;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

д) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора;

е) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения

технического осмотра до государственной регистрации);

ж) паспорт машины с отметками об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, с отметкой об уплате утилизационного сбора в соответствии с законодательство Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка и электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

з) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра.

9.2. Указанные в п. 9.1. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через представителя или почтовым отправлением.

9.3. Заявление и документы, которые являются необходимыми и обязательными для проведения технического осмотра, могут быть поданы в форме электронных документов с использованием РПГУ или на бумажном носителе.

Документы на бумажном носителе предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Министерство непосредственно или направляются почтовым отправлением.

При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при проведении технического осмотра машины.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — Федеральная налоговая служба;

б) документ об уплате государственной пошлины — Казначейство России.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание и (или) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение; предъявление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента; наличие решения (постановления) суда, правоохранительных органов или судебного пристава-исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение технического осмотра; наличие признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие решения (постановления, определения) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение государственного технического осмотра;

б) при обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта технического осмотра в связи с выявленным несоответствия машины требованиям безопасности.

12.4. Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 дней.

12.6. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

13.1. Размер государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходных машин и других видов техники составляет 400 рублей и осуществляется в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.2. Иностранные организации, иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены соответственно для организаций и физических лиц.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных

помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.4. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.5. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

16.6. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.8. Прием заявителей в Министерстве и структурных подразделениях Министерства осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

16.9. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.10. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.11. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния самоходных машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге до 35;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги осуществляется в любой государственной инспекции Гостехнадзора Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) по месту нахождения техники.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» в подразделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» не осуществляется.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

19.2 При получении государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении физического лица за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33.

- в) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- г) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, работников посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

19.3. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги или получения результата государственной услуги может быть осуществлена через РПГУ и/или ЕПГУ.

19.4. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей может быть произведена заявителем посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

19.5. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги в бумажной форме выдается заявителю в Министерстве (государственной инспекции Гостехнадзора.

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

а) назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники;

б) приём и рассмотрение документов на проведение государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

д) проведение технического осмотра машины. Повторный технический осмотр.

21. Назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники

21.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о проведении технического осмотра машин на территории Республики Саха (Якутия) на очередной календарный год.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

21.2. Должностное лицо, с учетом интересов заявителей, составляет график проведения технического осмотра машин. Утверждает график проведения технического осмотра машин до 1 февраля текущего года.

главный государственный инженер-инспектор Республики Саха (Якутия) или его заместитель.

Максимальный срок проведения административного действия – 30 календарных дней.

21.3. Министерство размещает графики проведения технического осмотра машин на официальном сайте Министерства в течение 1 рабочего дня с момента их утверждения.

Максимальный срок проведения административных действий - 3 часа.

21.4. Технический осмотр может проводиться по выбору заявителей по:

а) месту нахождения Министерства (структурных подразделений Министерства) независимо от места регистрации машин в согласованные с Министерством (структурными подразделениями Министерства) день и время.

б) утвержденному графику проведения технического осмотра машин, размещенному на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21.5. Максимальный срок проведения административной процедуры - 30 календарных дней.

Критерием принятия решения является составленный график проведения технического осмотра.

21.6. Результатом административной процедуры является назначение даты, времени и места проведения государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники.

21.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия – размещение графика проведения технического осмотра на официальном сайте Министерства.

22. Прием и рассмотрение документов на проведение государственных периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

22.2. Должностное лицо проверяет предъявленные заявителем документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:

предъявлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента;

имеется или не имеется решение (постановление) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение технического осмотра;

наличие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы.

Максимальный срок выполнения административного действия по проверке предъявленных документов составляет 10 минут.

22.3. В случае:

а) если предъявлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится;

б) наличия подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, должностное лицо сообщает заявителю об отказе в приеме документов. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

в) установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 22.2. настоящего регламента.

22.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) отказ в проведении технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра;

г) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

22.5. Максимальный срок проведения административной процедуры - 15 минут.

22.6. Результат административной процедуры передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в реестр проведенных государственных технических осмотров.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

23.2. Должностное лицо формирует запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

об уплате государственной пошлины - Управление Федерального казначейства, о наличии ареста техники и обременения - Управление Федеральной службы судебных приставов, выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) - Управление Федеральной налоговой службы.

Подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов и направляет в вышеперечисленные организации.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

23.3. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

23.4. В случае получения ответа на запрос:

а) об отсутствии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, заявитель допускается к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) о наличии несоответствий документов требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 9.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает

заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится.

23.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.3. настоящего регламента.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.1. настоящего регламента.

23.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) не допуск машины к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

23.7. Способ фиксации результата административного действия - отметка в расписке о приеме заявления.

24. Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к последующему техническому осмотру.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

24.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия марки, года выпуска и заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины, представленной на технической осмотр, с документами, представленными заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия по проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины составляет 15 минут.

24.3. В случае:

а) соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор переходит к проведению технического осмотра;

б) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины не проводится;

в) обнаружения подделки государственных регистрационных знаков, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему

регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

При этом должностное лицо обязано направить для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомить начальника органа внутренних дел о необходимости задержания машины.

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результата проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины, составляет 5 минут.

24.4. Максимальный срок проведения административной процедуры - 20 минут.

Критерием принятия решения является соответствие машины, указанным в представленных документах.

24.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) допуск машины к проведению технического осмотра;
- б) отказ в допуске машины к проведению технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра, с указанием причины его составления;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

24.6. Способ фиксации результата административного действия - отметка в расписке о приеме заявления о результатах проверки соответствия машины, указанным в представленных документах.

25. Проведение технического осмотра машины. Повторный технический осмотр

25.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск машины к проведению технического осмотра.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее-должностные лица).

25.2. Должностное лицо проверяет:

- а) техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей;
- б) техническое состояние прицепов, как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

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

25.4. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением

внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 30 минут, на прицепы к ней - 15 минут

б) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа, на прицепы к ней – 15 минут.

25.6. По результатам проведения технического осмотра в случае:

а) установления факта того, что машина не отвечает хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, инспектор оформляет акт технического осмотра, подписывает его и выдает заявителю - в этом случае проверка технического состояния машины приостанавливается;

б) соответствия представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией, инспектор оформляет и выдает заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра.

25.7. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению акта технического осмотра или свидетельства о прохождении технического осмотра составляет 10 минут.

25.8. Повторный технический осмотр машины проводится в порядке, предусмотренном подразделами 22, 23 настоящего регламента. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

25.9. Максимальный срок проведения административной процедуры при проверке технического состояния:

а) методами визуального, органолептического контроля – составляет на одну машину 40 минут, на прицепы к ней – 25 минут

б) с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств – составляет на одну машину 2 часа 10 минут, на прицепы к ней – 25 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленной машины требованиям, установленным нормативной документацией.

25.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) проведение технического осмотра с выдачей заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра;

б) проведение технического осмотра с выдачей заявителю акта технического осмотра машины.

25.11. Способ фиксации результата административного действия — внесение данных в реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

26.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и (или) РПГУ.

26.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса может быть осуществлена с использованием РПГУ и/или ЕПГУ.

26.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может быть осуществлена на РПГУ и/или ЕПГУ.

26.4. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

26.5. Для получения государственной услуги через РПГУ и/или ЕПГУ заявитель проходит процесс регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА). После прохождения процедуры авторизации на РПГУ и/или ЕПГУ заявителю будет доступно формирование запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Подача запроса через РПГУ и/или ЕПГУ

27.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ и/или ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-нибудь иной форме.

Подача запроса в электронной форме через РПГУ и/или ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в

электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

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

К запросу прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на РПГУ и/или ЕПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf". В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Министерство.

Электронные формы запросов размещены на РПГУ, ЕПГУ.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.4 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ и/или ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ и/или ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

27.2. В результате направления запроса посредством РПГУ и/или ЕПГУ автоматически присваивается запросу уникальный номер дела, который доступен заявителю в личном кабинете РПГУ и/или ЕПГУ.

27.3. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ и/или ЕПГУ:

а) о приеме, регистрации и направлении межведомственного запроса, необходимых для предоставления государственной услуги - статус запроса "в обработке по МВ";

б) об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - статус запроса "отклонено";

в) о начале процедуры предоставления государственной услуги - статус запроса "на рассмотрении";

г) о готовности документов в Министерстве - статус запроса "документы готовы к выдаче";

д) об окончании предоставления государственной услуги с уведомлением о возможности получить результат предоставления государственной услуги - статусы запроса "положительное решение" либо "отказано".

28. Прием и регистрация заявлений с соответствующим комплектом документов

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента (далее - заявление), поступление указанного комплекта документов заказным почтовым отправлением, в электронной форме посредством РЦУ и/или ЕЦГУ.

28.2. Ответственным за выполнение административного действия являются государственные инспекторы Министерства (далее - ответственное лицо).

28.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

1. Корректность заполнения электронной формы запроса (наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью) и наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;

2. Соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

3. Отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

28.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 28.3 настоящего регламента, ответственное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

28.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, а также несоответствии требованиям, указанным в пункте 28.3 настоящего регламента, заявителю на личном кабинете направляется информация о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ, официальных сайтах.

28.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

28.7. Общий срок регистрации заявления - 1 рабочий день со дня поступления заявления посредством РПГУ.

28.8. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 28.3 настоящего регламента.

28.9. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

28.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

29.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

30.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов указанных в пункте 10.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

30.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее – ответственное лицо).

30.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

30.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

30.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

31. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

31.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

31.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

31.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

31.4. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

31.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

31.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

32.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:
проведение самоконтроля – каждый месяц;
проведение выборочных проверок – один раз в год.

32.3. Текущий контроль осуществляется:
должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;
должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

32.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

32.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

32.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

33.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

33.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

33.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

33.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

33.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

34. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

34.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

35.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

36. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ

36.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

37. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

37.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

37.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕИГУ и РИГУ.

37.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

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

и) 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 Республики Саха (Якутия).

к) 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

38.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутских языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих;

в государственный орган, являющийся учредителем многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра;

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица участвующей в предоставлении государственной услуги организации.

38.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38.4. Жалоба, поступившая в Министерство, в организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.7. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38.8. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

38.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

39.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в электронной форме посредством РПГУ в случаях, указанных в пункте 37.3 настоящего регламента.

39.3. При подаче жалобы в электронной форме она и приложенные к ней документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

39.4. Подача жалобы заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, в котором указывается:

- наименование Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- способ направления ответа;
- тип обжалования;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием;

- заявление, по которому подана жалоба (наименование государственной услуги).

К заполненному заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, также могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

40.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

40.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение №1
к регламенту
(форма)

В

.....
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов
(далее – орган гостехнадзора)

От

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:

ОГРНИП:

ИНН:

Адрес:

.....
(адрес места проживания физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники
Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других
видов техники (далее – машины):

.....
(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN) _____ ;

номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

.....
.....

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(полное наименование органа Ростехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

ТО машины провел: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____
номер: _____

акт технического осмотра: серия _____ номер _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение №2
к регламенту

(форма)

В

.....
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов
(далее – орган по технадзору)

От

.....
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)
индекс: _____, адрес юридического лица в пределах места
нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его
обособленного подразделения

Тел.: _____ ОГРН: _____ ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на технический осмотр самоходной машины и других видов техники
Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других
видов техники (далее – машины):

.....
(наименование, марка машины)
Государственный регистрационный знак:
код _____ серия _____ номер _____
Год выпуска _____

.....
Заводской номер,
идентификационный номер (VIN или PIN)
.....
номер двигателя

.....
Документы, подтверждающие право собственности,
.....

.....
Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от «___» _____ 20___ г.
Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: «__» _____ 20__ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и кем выдан)

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя организации)

(дата, месяц, год)

М.П.

ТО машины провел: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

 свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____
номер: _____ акт технического осмотра: серия _____ номер _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора: _____

Подпись: _____

Приложение
к заявлению
(при проведении технического
осмотра нескольких машин)

СПИСОК
машин, представляемых заявителем на технический осмотр

№ п/п	Наименование и марка машины	Год выпус ка	Гос. рег. знак	Заводской номер	Свидетельс тво о регистраци и (серия, №)	ОСАГО	Документ о прохождении технического осмотра (серия, №)	
							Первичн ый ТО	Повторн ый ТО

(подпись) (фамилия)

М.П.

Документ о прохождении технического осмотра получил _____
(подпись) (фамилия)

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной
услуги**
(на официальном бланке инспекции)

_____ 20__ № _____
На № _____ от _____

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам проведения технического осмотра машины Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

наличие решения (постановления, определения) суда, правоохранительных органов или судебного пристава - исполнителя о наложении ареста на машину или запрете на проведение государственного технического осмотра;

обнаружение признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах документы,

а именно: _____

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность
проводившего
технический осмотр (подпись)

Приложение № 3 к приказу
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от «10» августа 2021 г. № 01-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ
НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ
И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА
(ТРАКТОРИСТА)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерством, взаимодействия с гражданами (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок,

форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальных сайтах: Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия), государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)");

3.1.2. В государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПУ);

3.1.4. На информационных стендах Министерства и инспекций Министерства с размещением следующей информации:

а) график работы Министерства;

б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.1.5. Через информаты, расположенные в здании ГАУ "МФЦ РС(Я)";

3.1.6. Через региональный центр телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ РС(Я)" по телефону 8 800 100 22 16;

3.1.7. Непосредственно в Министерстве и ГАУ "МФЦ РС(Я)" при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.8. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и ГАУ "МФЦ РС(Я)" и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Заявители, представившие в Министерства либо ГАУ "МФЦ

РС(Я)" документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства либо сотрудниками ГАУ "МФЦ РС(Я)" о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральным казначейством (Казначейство России);
- б) Министерством внутренних дел (МВД России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами либо отказ в их получении.

6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее – временное удостоверение);
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих

дней.

В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента оформления результатов экзаменов на право управления самоходными машинами.

7.3. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня со дня подписания данного отказа.

7.4. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Министерства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной приказом Минсельхозпрода России 29 ноября 1999 года №807 «Об утверждении инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) медицинская справка, установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

г) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения;

д) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и

лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), если оно ранее выдавалось. При этом национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам и национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;

е) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

ж) две фотографии размером 3 x 4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в Министерстве;

з) справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае если кандидат трижды не сдал практический экзамен);

и) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (предоставляется только в случае приема экзаменов для получения временного удостоверения).

9.2. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной приказом Минсельхозпрода России 29 ноября 1999 года N 807 "Об утверждении инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) медицинская справка, установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;

г) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением));

д) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии);

е) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами;

ж) две фотографии размером 3 x 4 на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в Министерстве;

з) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий);

и) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо

внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии) (предоставляются для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами);

к) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения).

9.3. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление установленной формы, утвержденной приказом Минсельхозпрод России 29 ноября 1999 года № 807 "Об утверждении инструкции о порядке применения правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) медицинская справка, установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами);

г) выписка из протокола приема экзаменов, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами).

9.4. Подать заявление на получение государственной услуги можно следующими способами:

- лично (через представителя) в Министерство или ГАУ «МФЦ РС(Я»;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

9.5. При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

Указанные в пунктах 9.1, 9.2, 9.3. настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через доверенное лицо или почтовым отправлением.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

10.1. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о лицензиях организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

информация об уплате государственной пошлины – Казначейство России;

информация о лишении права управления транспортными средствами, и отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения – МВД России;

информация о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания – МВД России.

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

10.2. Непредставление заявителем указанных в п. 10.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги:

а) документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса, о верности перевода с одного языка на другой;

б) заявление составляется по установленной форме и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется заявителями в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями;

в) документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

10.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) наличие подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

б) представление документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 настоящего регламента, не в полном объеме;

в) не достижение заявителем определенного возраста:

16 лет – для самоходных машин категории «А»;

17 лет – для самоходных машин категории «В», «С», «Е», «F»;

18 лет – для самоходных машин категории «D»;

19 лет – для самоходных машин категории «АII», «АIII»;

22 лет – для самоходных машин категории «AIV»;

г) обращение в Министерство не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя за заменой УТМ или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) ранее получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений

тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. N 796);

б) наличие в базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами в случае, если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. N 796);

в) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения;

г) наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

д) отсутствие водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и (или) стаж управления им менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий "А II", "А III" и "А IV";

е) отсутствие сведений о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания.

12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также при возникновении сомнения в подлинности удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (плохо различимы печать органа, оформившего УТМ или удостоверение другого вида, внесены неоговоренные записи, подчистки, приписки).

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

12.3. В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания данного уведомления.

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

13.1. Размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 36 - 40, 41.2, 43, 45 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.2. Государственная пошлина уплачивается по месту подачи заявления в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах и на Официальном сайте Министерства.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен в Министерство заявителем по собственной инициативе.

13.3. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

16.10. Требования к помещениям, указанные в пунктах 16.2 - 16.5, 16.8 Регламента, распространяются на ГАУ "МФЦ РС(Я)".

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, МФЦ, на РГУ и (или) ЕШГУ));

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге до 35;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного, а именно при приеме экзаменов на право управления самоходными машинами и другими видами техники.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любой инспекции Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется в подразделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" на основании соглашения о взаимодействии между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись для подачи документов и/или получения результата государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении заявителя в ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- б) по телефону ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- в) через официальный сайт ГАУ "МФЦ РС(Я)".

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РИЭУ и/или ЕИЭУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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 должностного лица) с текстом «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне лист 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.2. При оказании государственной услуги в электронной форме посредством РЭГУ и/или ЭЭГУ обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в Министерство, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- е) получение результата предоставления услуги;

- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) прием и рассмотрение документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) прием теоретического экзамена на право управления самоходными машинами;
- г) прием практического экзамена на право управления самоходными машинами;
- д) оформление результатов экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) либо временного удостоверения;
- е) замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Выдача временного удостоверения и его замена.
- ж) возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения права управления транспортными средствами;

20.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- а) прием запроса и документов.

21. Прием и рассмотрение документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление указанного комплекта документов из МФЦ, заказным почтовым отправлением, в форме электронного документа или через РПГУ и/или ЕПГУ.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

21.2. Принимая документы, должностное лицо Министерства проверяет наличие документов, изучает их содержание на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

21.3. При наличии оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

21.4. Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо Министерства письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

21.6. При наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины приостановления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

21.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделах 11, 12 настоящего регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

- а) прием и регистрация документов;
- б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

21.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение данных в журнале регистрации заявленной по предоставлению государственной услуги и расписке о приеме заявления.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации, указанных в

пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

22.3. Должностное лицо формирует межведомственный запрос об уплате государственной пошлины, запрос о лишении удостоверения на право управления транспортными средствами и запрос о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляет в Управление Федерального казначейства, Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего тот или иной юридический факт, запрос в соответствующие органы не направляется.

22.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

22.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) допуск к сдаче теоретического экзамена;
- б) допуск к замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- в) отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение данных в расписке о приеме заявления.

23. Прием теоретического экзамена на право управления самоходными машинами

23.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к сдаче теоретического экзамена.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете, классе) по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий. Для фиксации процесса проведения экзамена помещение может оборудоваться приборами аудио-, видеонаблюдения.

23.2. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется должностным лицом, имеющим: возраст не менее 23 лет, документ о высшем (техническом) образовании или документ о среднем профессиональном (техническом) образовании; удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами тех категорий, по которым будет проводиться экзамен (далее - экзаменатор).

23.3. Перед сдачей экзаменов заявитель представляет экзаменатору заполненную индивидуальную карточку установленной формы и документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.4. Кандидат сдает, а экзаменатор принимает теоретический экзамен. Максимальное время сдачи теоретического экзамена кандидатом не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

23.5. Знания заявителя оцениваются по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная - "не сдал".

Экзаменатором заполняется протокол установленной формы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

23.6. Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

23.7. В случае несдачи теоретического экзамена заявитель к сдаче практического экзамена не допускается.

Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

23.8. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения является количество правильно отвеченных вопросов.

23.9. Результатами административной процедуры являются:

- а) допуск к сдаче практического экзамена;
- б) недопуск к сдаче практического экзамена.

23.10. Способ фиксации результата административного действия - внесение данных в протокол установленной формы.

24. Прием практического экзамена на право управления самоходными машинами

24.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к сдаче практического экзамена.

24.2. Экзаменатор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена. Проводит инструктаж по мерам безопасности с росписью в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

24.3. Практический экзамен принимается в два этапа:

- а) первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;
- б) второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута. Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлена в Приложении №4 к настоящему регламенту.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен проводится на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам обучения кандидатов, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть полнокомплектная, зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком «учебное транспортное средство».

Кандидат, получивший оценку "не сдал" на первом этапе практического экзамена, на второй этап практического экзамена не допускается.

Максимальный срок сдачи первого этапа практического экзамена кандидатом на одной машине не должен превышать 20 минут.

24.4. При проведении второго этапа экзамена экзаменатор знакомит кандидата со схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

24.5. По команде экзаменатора кандидат занимает место водителя в машине, осуществляет подготовку к действию и начинает движение по маршруту.

В машине должны находиться кандидат и экзаменатор.

24.6. При движении по маршруту экзаменатор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество

набранных кандидатом штрафных баллов и выставляет итоговую оценку за экзамен. Подписывает экзаменационный лист с результатом экзамена.

Максимальный срок сдачи второго этапа практического экзамена кандидатом на одной машине не должен превышать 30 минут.

24.7. Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

24.8. Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения по управлению самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

24.9. Максимальный срок проведения административной процедуры не должен превышать 1 часа на одного кандидата.

Критерием принятия решения является правильность выполнения заданий при движении по маршруту.

24.10. Результатом административной процедуры является подведение итогов приема экзаменов на право управления самоходной машиной.

24.11. Способ фиксации результата административного действия - отметка экзаменатора в экзаменационном листе (приложение № 3).

25. Оформление результатов экзаменов и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

25.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги приема экзаменов на право управления самоходной машиной.

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее должностные лица).

25.2. На основании экзаменационных листов должностным лицом оформляется протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами установленной формы, в который заносятся результаты экзаменов.

25.3. Кандидатам, сдавшим экзамены, на основании протокола оформляются и выдаются временные удостоверения тракториста-машиниста, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) установленной формы.

25.4. Должностное лицо вносит в соответствующие графы удостоверения необходимые сведения, заверяет печатью.

25.5. При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление, которыми имеет его владелец, а также наименование Министерства, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью Министерства.

25.6. Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение и удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста

(тракториста) возвращаются владельцу.

25.7. Заполненное удостоверение фальцуется по линии сгиба, помещается в ламинационный пакет, состоящий из двух слоев: верхнего и нижнего прозрачного ламината, а затем ламинируется и вырезается в установленном формате.

25.8. Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 30 мин.

Максимальный срок на оформление удостоверений на учебную группу образовательного учреждения не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами с результатами экзаменов.

25.9. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

25.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение данных в государственную информационную систему Управления.

26. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). Выдача временного удостоверения и его замена

26.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск к замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

26.2. Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в пункте 26.3 настоящего регламента.

26.3. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

26.4. Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам.

26.5. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод - заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

26.6. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 года, заменяются

на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном подразделами 21, 22 настоящего регламента.

26.7. Временное удостоверение заменяется без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по предъявлении документа о прохождении обучения.

26.8. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного (похищенного) выдается при представлении документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента.

26.9. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в инспекции Ростехнадзора Министерства для уничтожения.

26.10. Должностное лицо вносит в соответствующие графы удостоверения необходимые сведения, заверяет печатью.

26.11. Заполненное удостоверение фальцуется по линии сгиба, помещается в ламинационный пакет, состоящий из двух слоев: верхнего и нижнего прозрачного ламината, а затем ламинируется и вырезается в установленном формате.

26.12. Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 30 мин.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе II настоящего регламента.

26.13. Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов заявителю.

26.14. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение данных в государственную информационную систему Министерства.

27. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срок лишения права управления транспортными средствами

27.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 Регламента.

27.2. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им Правил дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по

истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

27.3. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

27.4. Должностное лицо осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

2) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальные срок выполнения действия – 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Министерстве при личном посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях возврат (выдача) УТМ осуществляется в МФЦ.

27.5. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично либо через МФЦ.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

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

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

28.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РИГУ и/или ЕИГУ осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

28.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанным в подразделе 3 Регламента.

28.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ и/или ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

28.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

возможность доступа гражданина на РПГУ и/или ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.5. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

28.6. В случае представления заявления через РПГУ и/или ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в п. 15 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

28.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ и/или ЕПГУ, по выбору заявителя.

28.8. Результаты предоставления государственной услуги с использованием РПГУ и/или ЕПГУ выдаются заявителю только при личном посещении Министерства.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

29.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

30. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с подразделом 3

раздела I настоящего регламента.

31. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - заявление).

31.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - ответственное лицо).

31.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе II настоящего регламента.

31.4. Если порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя. На сверенных с подлинниками копиях документов проставляются заверительные надписи с указанием даты приема документов, которые подлежат подтверждению подписью ответственного лица. Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом "Подлиннику соответствует".

31.5. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

31.6. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

31.7. Если заявитель не может представить документы,

удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

31.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

31.9. При соответствии требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в ИС МФЦ.

31.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

31.11. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут на одно транспортное средство, а при приеме документов на несколько транспортных средств максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого транспортного средства.

31.12. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30.3 настоящего регламента.

31.13. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 30.7 настоящего Административного регламента.

31.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

32. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

32.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

32.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - ответственное лицо).

32.3. Ответственное лицо формирует межведомственный запрос об уплате государственной пошлины, запрос о лишении удостоверения на право управления транспортными средствами и запрос о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание межведомственных запросов, и направляет в Управление Федерального

казначейства, Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

32.4. При получении ответа на межведомственный запрос от Управления Федерального казначейства и/или Министерства Внутренних дел Республики Саха (Якутия) ответственное лицо приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

32.5. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

32.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

32.7. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

32.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в ИС МФЦ.

33. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства результата предоставления государственной услуги.

33.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - ответственное лицо).

33.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при его обращении в МФЦ.

33.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления результата в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

33.5. Критерием принятия решения является подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

33.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

33.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в расписке о передаче документов.

34. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

34.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

34.2. От Министерства и ГАУ "МФЦ РС(Я)" запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные руководителем (далее - ответственное лицо).

34.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

34.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

34.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

35. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

35.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

35.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного

телефона;

г) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

35.4. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

35.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением;

- через ГАУ "МФЦ РС(Я)".

35.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

36.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля – каждый месяц;

проведение выборочных проверок – один раз в год.

36.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

36.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

36.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

36.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

37.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

37.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

37.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

37.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

37.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

37.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

38. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

38.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

38.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

38.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

39.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

40. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

40.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

41. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

41.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

41.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕНГУ и РНГУ.

41.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

42. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

42.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу,

42.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутских языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих;

в государственный орган, являющийся учредителем многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра;

в многофункциональный центр, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица многофункционального центра;

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица участвующей в предоставлении государственной услуги организации.

42.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42.5. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

42.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

42.9. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

42.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 37 настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

43.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ и/или ЕПГУ.

44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

44.1. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ №Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг№.

44.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 №2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

44.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещается на ЕПУ и (или) РПГУ.

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
(на официальном бланке территориального подразделения Министерства)**

Адресат

..... 0
а. № г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

В связи с (нужное отметить знаком - V):

получением ранее удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796);

наличием в базе данных автоматизированного учета подразделения ГИБДД сведений о лишении гражданина права управления самоходными машинами и транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением лиц, указанных в пункте 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. №796).

не достигшем гражданами возраста для получения права на управление самоходными машинами;

отсутствием информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

наличием медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами,
 отсутствие сведений о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания.

отсутствие водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и (или) стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

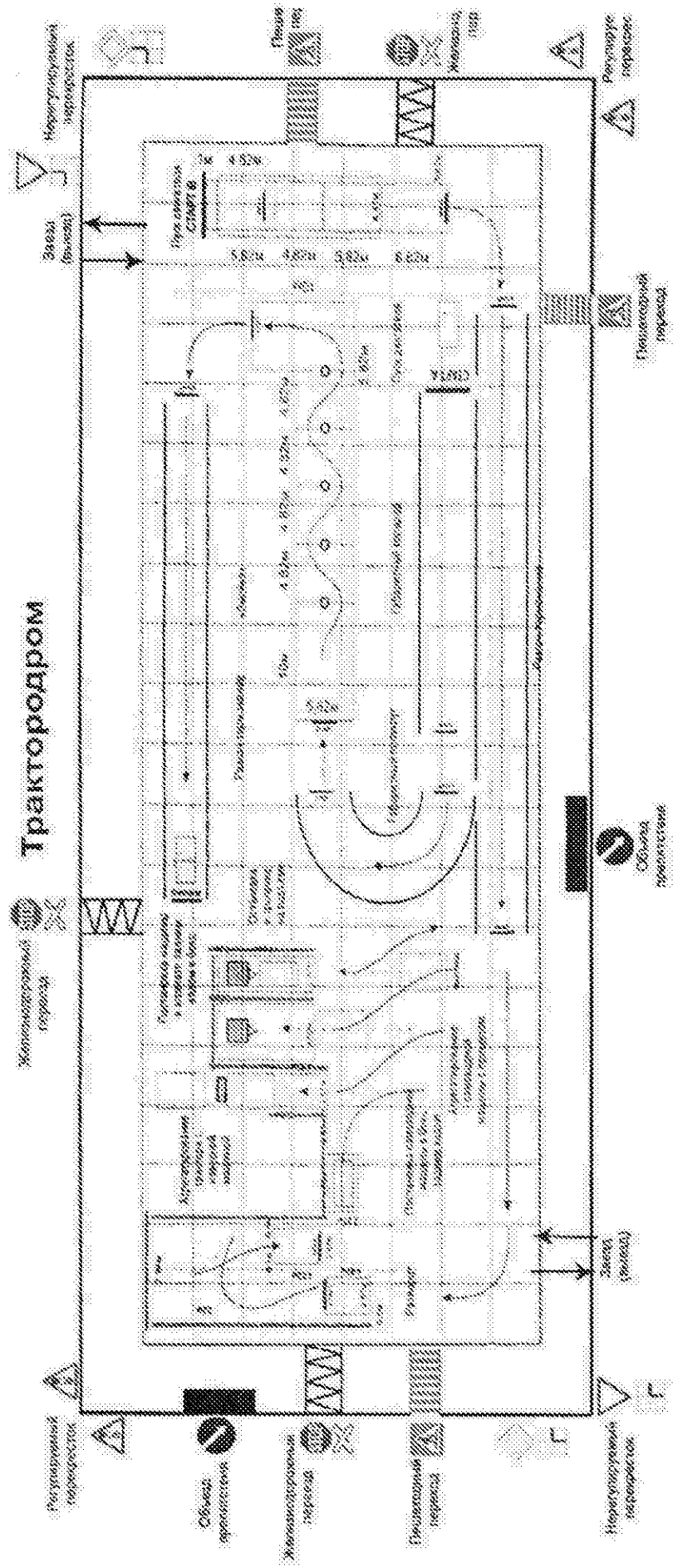
Должность
проводившего
экзамен

(подпись)

(расшифровка подпись)

Приложение № 4 к регламенту

Трактородром



Перечень и варианты экзаменационных заданий, с обозначением группы сложности, порядок их выполнения, система оценки и шкала ошибок первого этапа практического экзамена

ЗАДАНИЕ № 1. «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

остановка двигателя.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 1.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

не проверил уровень масла;

не проверил уровень охлаждающей жидкости;

не смог завести с трех попыток основной двигатель;

не выключил пусковой двигатель;

при выполнении задания двигатель заглох.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

неправильно заправил шнур пускового двигателя;

не выключил двигатель после выполнения задания;

при выполнении задания пусковой двигатель заглох;

при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

ЗАДАНИЕ № 2. «ГАБАРИТНЫЙ КОРИДОР, ГАБАРИТНЫЙ ПОЛУКРУГ, РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение в габаритном коридоре;

движение по траектории "габаритный полукруг";

движение по прямой, переключение передач с нижней на высшую и наоборот;

торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен: поставить его в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 2.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;
при выполнении задания двигатель заглох;
пересек линию "Стоп";
не переключил передачу с нижней на высшую и наоборот;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп".
Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:
не выключил двигатель после выполнения задания;
произвел резкое торможение перед линией "Стоп";
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 3. «ЗМЕЙКА».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;
движение по траектории "змейка", объезд первого конуса слева;
остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".
После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить ее в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 3.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
при трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со
стояночного тормоза;

сбил элементы разметочного оборудования;
не включил указатель поворота при трогании с места;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не включил стояночный тормоз после выполнения задания;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении задания двигатель заглох;
отклонился от заданного маршрута движения;
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";
отклонился от заданного маршрута движения;
пересек линии "Стоп".

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел резкое торможение перед линией "Стоп";
объехал первый конус справа;
не выключил двигатель после выполнения задания;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 4. «ОСТАНОВКА И ТРОГАНИЕ НА ПОДЪЕМЕ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;
движение по наклонному участку;
остановка на наклонном участке перед линией "Стоп 1";
фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим
тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более
чем на 0,5 м;

остановка перед линией "Стоп 2".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 4.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох.

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке;

отклонился от заданной траектории движения.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 5. «РАЗВОРОТ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при однократном включении передачи заднего хода; остановку перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 5.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 6. «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
- въезд в бокс задним ходом;
- остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 6.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил указатель поворота при трогании с места;
- въехал в бокс при трехкратном включении передачи заднего хода;
- не подавал звуковой сигнал при трогании с места;
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп";

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- при выполнении задания двигатель заглох;
- въехал в бокс при двухкратном включении передачи заднего хода;
- не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины);

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
- не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 7. «РАЗГОН-ТОРМОЖЕНИЕ У ЗАДАННОЙ ЛИНИИ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с места;
 - движение по прямой, переключение передач с нижней на высшую;
 - плавное торможение в остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".
- После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен: поставить машину в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 7.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил указатель поворота при трогании с места;
- пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины);
- остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";
- не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз;
Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:
при выполнении задания двигатель заглох;
не переключил передачу с низкой на высокую;
Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел резкое торможение перед линией «Стоп»;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 8. «АГРЕГАТИРОВАНИЕ ТРАКТОРА С НАВЕСНОЙ МАШИНОЙ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
включает насос гидросистемы; пускает двигатель;
подает трактор задним ходом к навесной машине;
навешивает навесную машину на трактор;
переводит навесную машину в транспортное положение;
доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;
отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
поставить машину в предстартовую зону;
включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 8.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:
включил гидронасос при работающем двигателе;
не включил указатель поворота при трогании с места;
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
не перевел навесную машину в транспортное положение;
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;

не подавал звуковой сигнал при трогании с места;
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;
не включил стояночный тормоз.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:
произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;
при выполнении задания двигатель заглох;
сдвинул навесную машину более чем на 10 см.
Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:
произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 9. «АГРЕГАТИРОВАНИЕ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ С ПРИЦЕПОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;
пускает двигатель;
подъезжает задним ходом к прицепу;
проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;
агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам).

прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 9.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

не включил указатель поворота при трогании с места;

произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;

произвел наезд самоходной машины на прицеп;

не проверял надежность соединения прицепа;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не проверял в действии сигнальные устройства прицепа;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз;

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении агрегатирования двигатель заглох;

произвел три подъезда задним ходом к прицепу;

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к прицепу;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

ЗАДАНИЕ № 10. «ПУСК ДВИГАТЕЛЯ И ОПРОБОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ САМОХОДНОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ МАШИНЫ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверку уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 10.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;

не смог завести двигатель.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания.

ЗАДАНИЕ № 11. «ПОСТАНОВКА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ В АГРЕГАТЕ С ПРИЦЕПОМ В БОКС ЗАДНИМ ХОДОМ».

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с линии "Старт";
- въезд в бокс задним ходом;
- остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону;
- включить нейтральную передачу;
- поставить на стояночный тормоз.

ШКАЛА ОШИБОК ЗАДАНИЯ № 11.

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- сбил элементы разметочного оборудования;
- не включил указатель поворота при трогании с линии "Старт";
- не смог въехать в бокс по истечении 10 мин;
- не подал звуковой сигнал при трогании с места;
- не включил нейтральную передачу после остановки;
- не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- при выполнении задания двигатель заглух;
- не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Мелкие — 1 штрафной балл за каждую ошибку:

- произвел резкое торможение перед ограничительной линией;
- не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Комплексы экзаменационных заданий содержат:

а) для сдающих экзамен на категорию "А1":

Задание 1. Пуск двигателя (1)¹.

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение (2)².

Задание 3. Змейка (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

б) для сдающих экзамен на категории "АII", "АIII", "АIV":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

в) для сдающих экзамен на категории "B", "C", "D":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

¹ (1) — первая группа сложности экзаменационного задания

² (2) — вторая группа сложности экзаменационного задания

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию "Е":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

д) для сдающих экзамен на категорию "F":

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна) (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка "сдал", отрицательная — "не сдал". Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка "выполнил", отрицательная — "не выполнил".

Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому начисляют штрафные баллы: за грубую — 5 баллов, среднюю — 3, мелкую — 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе "грубые", а связанные с безопасностью эксплуатации техники — к группе "средние".

Оценка "выполнил" выставляется, если экзаменуемый при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка "не выполнил" выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "выполнил" за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае, если экзаменуемый получил оценку "не выполнил" за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание. Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка "сдал", при отрицательном — "не сдал".

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "не выполнил" за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

Перечень экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных заданий, система оценки и шкала ошибок второго этапа практического экзамена.

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования Правил дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков; пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих заданий:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе:

- положительная оценка — “сдал”;
- отрицательная — “не сдал”.

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую — 5, среднюю — 3, мелкую — 1.

Оценка “сдал” выставляется, если экзаменуемый не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка “не сдал” выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более.

ШКАЛА ОШИБОК

Грубые — 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
- не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
- нарушил правила разворота;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
- нарушил правила остановки.

Средние — 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не выполнил требования информационно-указательных знаков;

не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации;
Мелкие --- 1 штрафной балл за каждую ошибку;
нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;
произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно-
транспортного происшествия;
не обеспечил плавности движения самоходной машины.

Приложение № 4 к приказу
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от «10» марта 2021 г. № СХ-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ
И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ПРАВО
ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ
САМОХОДНЫХ МАШИН**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются образовательные организации Республики Саха (Якутия), осуществляющие подготовку трактористов и машинистов самоходных машин (далее - заявители).

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

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок,

форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3.1.2. В государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

3.1.4. На информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

а) график работы Министерства;

б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.1.5. Непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральным казначейством (Казначейство России);
- б) Федеральная налоговая служба (ФНС России);
- в) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) заключение обследования материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса;
- б) свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 рабочих дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента подписания заключения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.2. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по установленной форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

в) копия устава образовательной организации;

г) копия свидетельства о государственной регистрации образовательной организации;

д) копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

К заявлению должны быть приложены копии документов, формы которых утверждены приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484;

е) общих сведений об образовательной организации;

ж) сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов;

з) данных о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности);

и) учебные планы и программы обучения по каждой заявленной категории самоходных машин (копии).

9.2. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата свидетельства заявителю или их уполномоченные представители представляют следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия).

9.3. Подать заявление на получение государственной услуги можно

следующими способами:

- лично (через представителя) в Министерство;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством РИГУ и/или ЕИГУ.

9.4. Указанные в пунктах 9.1 - 9.2 настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через представителя или почтовым отправлением.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

10.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся документ об уплате государственной пошлины, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) не представлены документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента, необходимые для выдачи свидетельства или представлен неполный перечень;

б) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие фактических данных, полученных при обследовании образовательной организации, предоставленным документам;

б) отсутствие информации об уплате государственной пошлины.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

12.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

14.1. Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии в соответствии с

подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 1600 рублей.

14.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

15.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 22 настоящего регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через РПГУ и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется

государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

17.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

17.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

17.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за

предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до двух.

18.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

18.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

19.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ "МФЦ РС(Я)" в подразделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" не осуществляется.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги

в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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 должностного лица) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне лист 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

20.2. При оказании государственной услуги в электронной форме посредством РИГУ и/или ЕИГУ обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) рассмотрение представленных документов;
- г) обследование образовательной организации;
- д) оформление и выдача документов.

21.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- а) прием запроса и документов.

Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

22. Прием и регистрация документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

22.3. При приеме и рассмотрении документов должностные лица устанавливают цель обращения, личность заявителя и проверяют:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 или 9.2 настоящего регламента;

- б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 11 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

22.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 22.3 настоящего регламента, должностные лица вносят запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

22.5. При наличии оснований, указанных в подразделе II настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностных лиц, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностные лица письменно оформляют решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляют в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

22.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

22.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 22.3 настоящего регламента.

22.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в "Журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг".

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23.2. Должностные лица формируют межведомственный запрос в Казначейство России - информацию об уплате государственной пошлины, в

ФНС России - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в Росреестр - выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подписывают у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляют в вышеуказанные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

23.3. При получении ответа на межведомственный запрос от Федерального казначейства, ФНС России, Росреестра должностные лица приобщают к пакету документов, предоставленному заявителем, и проверяют наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента.

23.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, должностные лица приступают к анализу представленных документов.

23.5. При наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, должностные лица оформляют в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, заверяют его своей подписью, скрепляют печатью и направляют заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

23.6. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 9.1 - 9.2 настоящего регламента.

23.7. Максимальный срок проведения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

23.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента.

23.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) допуск заявителя к анализу представленных документов;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

23.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента.

24.2. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом.

При этом анализируется расчетная потребность в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, самоходных машинах с фактическими сведениями, представленными в поданных документах. Также производится анализ представленных учебных планов и программ.

24.3. На основании проведенного анализа представленных документов должностным лицом готовится уведомление о проведении обследования образовательной организации с указанием даты и времени проведения обследования.

24.4. Уведомление подписывается должностным лицом и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом на имя руководителя образовательной организации - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения обследования.

24.5. Максимальный срок выполнения действия не может превышать 7 рабочих дней.

24.6. Максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

24.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего регламента.

24.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление уведомления о проведении обследования образовательной организации.

24.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - уведомление о проведении обследования образовательной организации.

25. Обследование образовательной организации

25.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о проведении обследования образовательной организации и прибытие должностного лица по адресу нахождения образовательной организации в указанные в уведомлении дату и время.

25.2. Обследование образовательной организации начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

25.3. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

25.3. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

25.4. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) рационального и полного использования полезной площади;
- 2) технической эстетики;
- 3) правил охраны труда;
- 4) правил противопожарной безопасности;
- 5) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

6) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

25.5. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем образовательной организации, и делаются соответствующие выводы.

25.6. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

25.7. По результатам обследования образовательной организации и анализа учебных планов и программ обучения составляется заключение в двух экземплярах.

25.8. Оба экземпляра заключения подписывается должностным лицом и руководителем образовательной организации. Один экземпляр вручается руководителю образовательной организации. В случае отказа от подписи руководителя образовательной организации, в заключение вносится соответствующая запись "от подписи отказался".

25.9. Подписанное заключение вместе с учебными планами и программами направляются министру либо его заместителю для согласования.

25.10. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

25.11. Максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

25.12. Критерием принятия решения являются результаты анализа представленных документов и проведенного обследования.

25.13. Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам обследования.

25.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписи должностного лица и руководителя образовательной организации в двух экземплярах заключения по результатам обследования.

26. Оформление и выдача документов

26.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленное заключение по результатам обследования образовательной организации и согласованные министром либо его заместителем учебные планы и программы.

26.2. Должностное лицо оформляет свидетельство по установленной форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода РФ от 14.07.2000 № 9-34/484.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

26.3. Должностным лицом подписывается свидетельство и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

26.4. Свидетельство, являющееся результатом предоставления услуги, выдается способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

26.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

26.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

26.7. Результатом выполнения действия является выдача заявителю свидетельства.

26.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в реестр выданных свидетельств.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

27.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги.

27.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанным в подразделе 3 Регламента.

27.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной форме заявления на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявление в какой-либо иной форме.

27.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

возможность доступа гражданина на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.5. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством РПГУ.

Министерство обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в п. 16 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

27.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ, по выбору заявителя.

27.9. Результаты предоставления государственной услуги с использованием РПГУ выдаются заявителю только при личном посещении Министерства.

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления

государственных услуг

28.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

29.1. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

29.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее - ответственное лицо).

29.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

29.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

29.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

30. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

30.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

30.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) Для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

30.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

30.4. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

30.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

30.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

31.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля - каждый месяц;

проведение выборочных проверок - один раз в год.

31.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги - самоконтроль;

должностными лицами Министерства - проведение выборочных проверок.

31.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о

предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

31.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

31.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

32.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

32.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

32.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссий, участвующими в проверке.

32.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

32.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

32.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

33. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

33.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

33.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

34.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

35. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

35.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

36.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) задержание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Саха (Якутия).

к) 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

37. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц государственных служащих.

37.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37.4. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

37.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

37.9. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

37.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 33 настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

38.2. Подача жалобы в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

39.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

39.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В инспекцию по технадзору

.....
(наименование)

от

.....
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Тип, вид образовательной организации:

.....
Наименование в соответствии с Уставом:

.....
Юридический адрес / Фактический адрес:

ИНН

от

Телефон:

Факс:

E-mail:

№ ранее выданного Свидетельства:

.....
Примечание:

Подпись

М.П.

Дата

Форма уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги

№ _____ 20 ____ № _____ Адресат
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

несоответствие фактически полученных при обследовании образовательной организации, предоставленным документам;

отсутствие информации об уплате государственной пошлины за вылачу учебным организациям свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса о государственной аккредитации.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (несудебном) или судебном порядке.

Должность
предоставляющего
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО
СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ ОСТАТОЧНОГО
РЕСУРСА ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

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

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3.1.2. В государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

3.1.4. На информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

а) график работы Министерства;

б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) Порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.1.5. Непосредственно в Министерстве и инспекциях Министерства при обращении заявителей, лично, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Заявители, представившие в Министерство документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная

услуга по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса;

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется оформлением одного из следующих документов:

а) акт осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа с заключением государственного инспектора согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего с момента оформления акта осмотра.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление, заполненное по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему регламенту, с указанием персональных данных заявителей и представителей заявителей, реквизитов юридического лица (ОГРН, ИНН);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; документ (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения). В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт, удостоверяющий личность гражданина, предъявляется только для обозрения), и документ, в установленном порядке подтверждающий соответствующие полномочия;

в) паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации (для машин, состоящих на учете в органах гостехнадзора) (данное требование относится к машинам, подлежащим государственной регистрации в органах гостехнадзора);

г) технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), передаваемая покупателю поставщиком (продавцом) вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

д) сведения о замене узлов и агрегатов, произведенных ремонтах, сведения о фактической наработке объекта оценки, сведения о загруженности объекта оценки в течение года (представляются в виде копий смет, калькуляций затрат, счетов-фактур, а также справок, заверенных печатью организации);

е) копия сертификата соответствия (на оборудование, подлежащее обязательной сертификации), заверенная поставщиком (продавцом) и переданная покупателю вместе с приобретенным оборудованием (данное требование предъявляется к оборудованию, поднадзорному органам государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, не подлежащему государственной регистрации в органах гостехнадзора);

ж) информация с баланса об амортизационном износе (для юридических лиц).

9.2. Подать заявление на получение государственной услуги можно следующими способами:

- лично (через представителя) в Министерство;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

9.3. Указанные в п. 9.1 настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через представителя или почтовым отправлением.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относится информация о наличии ареста техники и обременения.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) не представлены документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента или представлен неполный перечень;
- б) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) обращения для оценки технического состояния машин и

оборудования не поднадзорных органам Ростехнадзора Российской Федерации;

б) несоответствие номеров узлов и агрегатов машин и (или) оборудования, представленным регистрационным документам, либо документам, подтверждающим законность владения поднадзорными машинами или оборудованием;

в) непредставление заявителем техники для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги.

11.2. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрено

11.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. 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

12.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

13.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 раздела 3 настоящего регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

16.9. Предусматривается возможность предоставления государственной услуги в мобильном офисе - офисе на базе автомобиля, оборудованном компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, и с наличием приборов для диагностики технического состояния машин, необходимыми при предоставлении государственной услуги.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РПГУ и (или) ЕПГУ);

б) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге;

в) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до двух.

17.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.3. Получение государственной услуги в любой инспекции Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ "МФЦ РС(Я)" в подразделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" не осуществляется.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ и/или ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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 должностного лица) с текстом «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

Если документ продолжается на другой стороне лист 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.2. При оказании государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) прием, рассмотрение и регистрация документов;
- б) проведение осмотра машины и оборудования;
- в) оформление и выдача акта осмотра заявителю.

21. Прием, рассмотрение и регистрация документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерства с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление указанного комплекта документов заказным почтовым отправлением, в форме электронного документа или через РПГУ и/или ЕПГУ.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

21.3. При приеме и рассмотрении документов должностные лица устанавливают цель обращения, личность заявителя и проверяют:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента, должностные лица вносят запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностных лиц, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностные лица письменно оформляют решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляют в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

21.7. Критерием принятия решений является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего административного регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

22. Проведение осмотра машины и оборудования

22.1. Основанием для начала административной процедуры является представление машины и (или) оборудования к осмотру в согласованном с заявителем месте и времени.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

22.3. Осмотр начинается с проверки соответствия идентификационных данных машин, указанных в регистрационных документах (для машин, регистрируемых органами Ростехнадзора) либо документах, подтверждающих законность владения поднадзорными машинами и (или) оборудованием, не подлежащими государственной регистрации.

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

22.5. Во время осмотра должностные лица проводят внешний осмотр машины и (или) оборудования с фиксацией замены базовых агрегатов, отсутствия отдельных базовых агрегатов и элементов (разуконплектации), переоборудования машин, и (или) оборудования, физического износа шин, отказов, неисправностей, эксплуатационных дефектов и следов ранее полученных повреждений.

22.6. Проверка технического состояния тракторов, самоходных машин может проводиться с использованием прибора технического диагностирования.

22.7. По итогам внешнего осмотра проверяется (если это возможно) работа трактора, самоходной машины при запуске двигателя, в том

числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования - при включенном приводе рабочих органов. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

22.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

22.9. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

22.12. Результат административной процедуры фиксируется в акте осмотра.

23. Оформление и выдача заявителю акта осмотра

23.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и (или) оборудования.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

23.3. Должностные лица оформляют акт осмотра.

23.4. При оформлении акта осмотра используется терминология, принятая в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей.

23.5. Оценка технического состояния и измерения физического износа машин и оборудования определяется в соответствии с Методикой оценки остаточной стоимости транспортного средства с учетом технического состояния.

23.6. В разделе "Заключение государственного инженера-инспектора гостехнадзора" государственный инспектор вносит выводы и предложения о методах и способе восстановления машины или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология и т.п.), делает заключение о техническом состоянии достаточном ресурсе машин и оборудования.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента окончания осмотра.

23.8. Критерием принятия решения является проведение осмотра машины и оборудования.

23.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта осмотра по результатам проведенной оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования.

23.10. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

23.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный акт осмотра.

24. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

24.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ и/или ЕПГУ осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

24.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанным в подразделе 3 Регламента.

24.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ и/или ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

24.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

возможность доступа гражданина на РПГУ и/или ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.5. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

24.6. В случае представления заявления через РПГУ и/или ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в п. 15 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

24.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ и/или ЕПГУ, по выбору заявителя.

24.8. Результаты предоставления государственной услуги с использованием РПГУ и/или ЕПГУ выдаются заявителю только при личном посещении Министерства.

25. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

25.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

26.1. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 9.4 настоящего регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

26.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее - ответственное лицо).

26.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное

лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

26.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

26.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

27. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

27.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

27.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

27.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

27.4. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

27.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

27.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

28.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:
проведение самоконтроля - каждый месяц;
проведение выборочных проверок - один раз в год.

28.3. Текущий контроль осуществляется:
должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги - самоконтроль;
должностными лицами Министерства - проведение выборочных проверок.

28.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

28.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

28.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

29.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

29.2. Периодичность осуществления последующего контроля

составляет один раз в три года.

29.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

29.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

29.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

30. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

30.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

30.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную

ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

32.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

33. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

33.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

34.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

34.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услугах документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Республики Саха (Якутия).

к) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

35.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

35.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

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

35.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

35.9. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

35.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 35 настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ и/или ЕПГУ.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

37.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

37.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

37.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещается на ЕПГУ и РПГУ.

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование)

от

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования

Прошу провести оценку _____
(наименование)

Марка		Основной вел. мост №			
Год выпуска		Основной вел. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия	№	
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия	№	
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия	№	

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____

(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение залоговой стоимости и т.д.)

Сведения о собственнике машины

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Удостоверение личности

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

Адрес проживания

(район/город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Представитель собственника

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Удостоверение личности

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

Адрес проживания

(район/город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Доверенность

(дата, кем выдана, номер документа)

«...» 20__ г.

(подпись заявителя)

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

В инспекцию гостехнадзора

.....
(наименование)

от

.....
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение оценки технического состояния и определение остаточного
ресурса машин и оборудования

Просим провести оценку _____
(полное наименование юридического лица – собственника техники)

.....
(юридический адрес)

Марка		Основной везд. мост №				
Год выпуска		Основной везд. мост №				
Заводской №		Цвет				
Двигатель(модель)		Паспорт машины	серия		№	
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия		№	
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия		№	

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

.....
.....
.....

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____
(определение цены реализации, предъявление судебного вета, определение рыночной стоимости и т.д.)

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись которого _____
Руководитель предприятия _____
Главный бухгалтер _____

удостоверяем
Ф.И.О.
Ф.И.О.

М.П.

« » 20 г.

Департамент по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия)

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

« ____ » _____ 20__ г.

в ____ ч. « ____ » мин.

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

Мною, государственным инженером-инспектором _____
(наименование инспекции)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

марка		основной вед. мост №	
год выпуска		основной вед. мост №	
заводской №		цвет	
двигатель(модель)		паспорт машины	серия №
двигатель №		свид. о регистрации	серия №
коробка п.п. №		гос. регнетр. знак	серия №

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

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

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

_____)
(юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(ф.и.о. доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о производственных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство
транспорта и
дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
транспортта уонна суол
хаһаайыстыбатыгар
министэриэтибэтэ

пр.Ленина 22, г. Якутск, 677000 тел.42-33-07 факс 42-52-48
<http://www.sakha.gov.ru/mintrans> E-mail: mintrans@sakha.gov.ru

« ____ » _____ 2019 г. № _____
На № _____ от _____ 2019

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- обращения для оценки технического состояния машины и оборудования не поднадзорных органам Ростехнадзора Российской Федерации;
- несоответствие номеров узлов и агрегатов машины и (или) оборудования, представленным регистрационным документам, либо документам, подтверждающим законность владения поднадзорными машинами или оборудованием;
- непредставление техники для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность
предоставляющего
государственную услугу

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к приказу
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от «10» марта 2021 г. № 01-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УЧАСТИЮ В КОМИССИЯХ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕТЕНЗИЙ ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ПО ПОВОДУ НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА ПРОДАННОЙ
ИЛИ ОТРЕМОНТИРОВАННОЙ ТЕХНИКИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги "Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники".

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. На официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3.1.2. В государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

3.1.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ВПГУ);

3.1.4. На информационных стендах Министерства и инспекциях Министерства с размещением следующей информации:

а) график работы Министерства;

б) извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационных стендах);

г) Порядок предоставления государственной услуги;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

3.1.5. Непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.5.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

3.2. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

3.3. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.5. Заявители, представившие в Министерства документы, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и других видов техники по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

5. Наименование исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) (УФНС России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) участие в комиссии по рассмотрению претензии;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется

оформлением одного из следующих документов:

- а) выдача акта рассмотрения претензии согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня в даты их подписания.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление, заполненное по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему регламенту, с указанием персональных данных заявителей и представителей заявителей, реквизитов юридического лица (ОГРН, ИНН);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (предъявляется только для установления личности заявителя (представителя));
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы, от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной и оборудованием;
- г) инструкция по эксплуатации;
- д) инструкция по техническому обслуживанию;
- е) руководство по эксплуатации;
- ж) инструкция по монтажу, пуску, регулировке, обкатке изделия на месте его применения;

з) паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации;

и) гарантийный талон;

к) сервисная книжка (при наличии);

л) инструкция по транспортированию;

м) инструкция по текущему ремонту.

9.2. Подать заявление на получение государственной услуги можно следующими способами:

- лично (через представителя) в Министерство;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

9.3. Указанные в п. 9.1 настоящего регламента документы могут быть представлены лично, через представителя или почтовым отправлением.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (только для индивидуальных предпринимателей).

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

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

б) текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью;

в) представлены копии документов в случаях, когда они не смогут служить заменой подлинников.

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

11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие номеров узлов и агрегатов машин и оборудования, представленным регистрационным документам;

обращение для участия в комиссии в отношении машин и оборудования, не поднадзорных органам гостехнадзора российской федерации;

непредставление заявителем техники для ее осмотра в течение срока предоставления государственной услуги.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. 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

12.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

13.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления в соответствии с подразделом 21 настоящего регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами..

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений, должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

16.3. В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме и содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов.

16.6. Кабинеты должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

- а) номер кабинета;
- б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- в) время перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства, информационно-справочным и правовым системам, а также к программным продуктам, необходимым при предоставлении государственной услуги.

16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременный прием двух и более заявителей одним должностным лицом не допускается.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги:

17.2. Расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в инспекциях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, на РИГУ и (или) ЕИГУ);

а) увеличение на территории Республики Саха (Якутия) количества точек доступа к государственной услуге до 35;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги до одного при проведении осмотра машины.

17.3. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

17.4. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

18.1. Предоставление государственной услуги посредством ГАУ "МФЦ РС(Я)" в подразделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" не осуществляется.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

осуществляется посредством РПГУ и/или ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Документ на бумажном носителе, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: документ на бумажном носителе содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

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

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

Если документ продолжается на другой стороне лист 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 брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.2. При оказании государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- а) прием, рассмотрение и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) проведение осмотра машины;
- г) составление акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины и выдача его заявителю.

21. Прием, рассмотрение и регистрация документов

21.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерства с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление указанного комплекта документов заказным почтовым отправлением, в форме электронного документа или через РИГУ и/или ЕПГУ.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

21.3. При приеме и рассмотрении документов должностное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента;
- б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в) отсутствие оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

21.4. При соответствии требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего регламента, должностное лицо вносит запись в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде, заверяется подписью должностного лица, скрепляется печатью и передается заявителю.

Если документы направлены почтовым отправлением, то должностное лицо Министерства письменно оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет в адрес заявителя в течение одного дня с момента принятия решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут.

21.7. Критерием принятия решений является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21.3 настоящего Административного регламента.

21.8. Результатами административной процедуры являются:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и (или) информации, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

22.3. Должностное лицо формирует межведомственный запрос в ФНС России – выписки из Единого государственного реестр юридических лиц либо из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов, и направляет в вышеуказанную организацию в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

22.4. При получении ответа на межведомственный запрос от ФНС России должностное лицо проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента.

22.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента, должностное лицо согласовывает с заявителем время и место осмотра машины в течение одного дня с момента принятия решения.

22.6. При наличии оснований, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента, должностное лицо оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, заверяет его своей подписью, скрепляет печатью и направляет заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

22.7. Максимальный срок ответов на запросы при межведомственном взаимодействии между органами, указанными в подразделе 5 настоящего регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего регламента.

22.8. Максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

22.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента.

22.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) согласование места и времени осмотра машины;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

22.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственных услуг.

23. Проведение осмотра машины

23.1. Основанием для принятия решения об осмотре машины являются согласованные с заявителем место и время осмотра машины.

23.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

23.3. Для рассмотрения претензии по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники создается комиссия в составе:

- государственного инспектора;
- представителей завода-изготовителя;
- представителей ремонтного предприятия;
- продавца (поставщика);

- заявителя или его представителя.

При неявке представителя завода - изготовителя, поставщика, ремонтного предприятия претензия рассматривается остальными участниками комиссии и в акте делается соответствующая запись "не явился" с указанием даты и номера вызова или другого извещения.

23.4. При осмотре техники проверяется соответствие идентификационных данных машин или оборудования, указанного в регистрационных документах - для тракторов, самоходных машин и прицепов, в технической документации - для оборудования.

Осмотр техники и оборудования визуальным, а в случае необходимости (по решению должностного лица) с использованием средств технического контроля, имеющихся в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия), а также у владельцев машин и оборудования.

По окончании внешнего осмотра машины или оборудования проверяется (при возможности) работа трактора, самоходной машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, (навесных) машин и оборудования - при включенном приводе рабочих органов. При этом выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

23.5. Время на проведение осмотра составляет:

а) проверка предъявленных документов одной машины (оборудования) до 10 минут;

б) сверка номерных агрегатов одной машины (оборудования) до 10 минут;

в) определение фактических параметров технического состояния одной машины (оборудования) и предварительное установление причины выхода из строя до 30 минут.

23.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 час.

23.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 час.

23.8. Критерием принятия решений являются выявленные комиссией причины отказа узлов и агрегатов.

23.9. Результатом административной процедуры являются определение физических характеристик осматриваемых машин (оборудования).

23.10. Результат административной процедуры фиксируется в акте рассмотрения претензий.

24. Составление акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины и выдача его заявителю

24.1. Основанием для начала процедуры составления акта рассмотрения претензий по результатам осмотра машины является завершение осмотра машины комиссией.

24.2. Ответственными за выполнение административного действия

являются государственные инспекторы (далее - должностные лица).

24.3. По результатам осмотра должностное лицо составляет акт рассмотрения претензий в пяти экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Два из них отдаются заявителю и по одному членам комиссии.

24.4. Акт рассмотрения претензий подписывается должностным лицом и членами комиссии, в том числе - заявителем. В случае отказа от подписи кого-либо из членов комиссии в акте делается соответствующая запись "от подписи отказался". Этот член комиссии имеет право записать в акт свое особое мнение.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 часа.

24.6. Критерием принятия решения является проведение осмотра машины.

24.7. Результатом административной процедуры является выданный заявителю акт рассмотрения претензий по результатам осмотра машины.

24.8. Способом фиксации является оформленный и подписанный всеми членами комиссии акт рассмотрения претензий.

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

27.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ и/или ЕПГУ осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

27.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанным в подразделе 3 Регламента.

27.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной форме заявления на РПГУ и/или ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

возможность доступа гражданина на РПГУ и/или ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.5. Сформированное заявление направляется в Министерство посредством РПГУ и/или ЕПГУ.

27.6. В случае представления заявления через РПГУ и/или ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Министерство обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в п. 15 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

27.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ и/или ЕПГУ, по выбору заявителя.

27.8. Результаты предоставления государственной услуги с использованием РПГУ и/или ЕПГУ выдаются заявителю только при личном посещении Министерства.

26. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

26.1. При предоставлении государственной услуги административные процедуры (действия) не выполняются многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении

**государственных и муниципальных услуг, в том числе
посредством региональной системы межведомственного
электронного взаимодействия**

27.1. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 9.4 настоящего регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

27.2. От Министерства запросы подписывают, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, должностные лица либо должностные лица, работники, уполномоченные министром (далее - ответственное лицо).

27.3. В течение 1 рабочего дня после приема заявления ответственное лицо формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

27.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется по почте или курьером.

27.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) с момента поступления запроса органу, предоставляющему документ.

**28. Порядок исправления допущенных опечаток
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

28.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

28.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

28.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

28.4. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

28.5. Заявление об исправлении опечаток предоставляется непосредственно в Министерство лично либо почтовым отправлением.

28.6. Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя самоконтроль, выборочные проверки.

29.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

проведение самоконтроля - каждый месяц;

проведение выборочных проверок - один раз в год.

29.3. Текущий контроль осуществляется:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги - самоконтроль;

должностными лицами Министерства - проведение выборочных проверок.

29.4. Самоконтроль представляет собой сверку данных отчета о предоставлении государственной услуги в информационном ресурсе Министерства.

29.5. Выборочные проверки проводятся по решению министра по результатам предоставления государственной услуги.

29.6. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Республики Саха (Якутия).

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

30.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

30.2. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

30.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

30.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

30.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

31. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг

31.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

31.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

31.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

32.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

33. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

33.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, и предмет досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

34.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

34.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

и) 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 Республики Саха (Якутия).

к) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, предоставляющий государственную услугу.

35.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском или якутском языках на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

в вышестоящие органы, прокуратуру в случае, если обжалуются решения министра;

в Министерство в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих.

35.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением,

действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.8. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы (претензии), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

35.9. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

35.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном подразделом 35 настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

36.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ и/или ЕПГУ.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

37.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

37.2. Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

37.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещается на ЕПГУ и РПГУ.

В инспекцию гостехнадзора

.....
(наименование)

от

.....
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие представителей Управления Гостехнадзора РС(Я) в работе комиссии по рассмотрению претензий владельца поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего качества проданной (или отремонтированной)

.....
(наименование транспортного средства)

Марка		Завод-изготовитель			
Год выпуска		Основной вед. мост №			
Заводской №		Цвет			
Двигатель (модель)		Паспорт машины	серия	№	
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия	№	
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия	№	

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

.....
.....

Особые отметки:

Цель оценки:,
(определение и классификация дефектов машин и оборудования и т.д.)

Сведения о собственнике машины

.....
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения,
(число, месяц, год)

Удостоверение личности,
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания,
(район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира, телефон)

Представитель собственника

.....

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Удостоверение
личности _____
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес проживания _____
(район (город), населенный пункт, улица, дом, квартира,
телефон)

Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения прошу выдать на руки / отправить по почтовой связи /
отправить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Отметка о принятии документов: _____

Отметка государственного инспектора о принятом решении: _____

Принять участие в работе комиссии: _____

Форма

В инспекцию гостехнадзора

_____ (наименование)

от

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие представителей Управления Гостехнадзора РС(Я) в работе комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

Прошу принять участие в работе комиссии по рассмотрению претензии по поводу ненадлежащего качества проданной (или отремонтированной)

_____ (наименование транспортного средства)

_____ (юридический адрес)

Марка		Завод-изготовитель	
Год выпуска		Основной вид. мост №	
Заводской №		Цвет	
Двигатель (модель)		Паспорт машины	серия №
Двигатель №		Свид. о регистрации	серия №
Коробка п.п. №		Гос. регистр. знак	серия №

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____

(определение и классификация дефектов машин и оборудования

и т.д.)

Оформление доверенности провести _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Результат рассмотрения прошу выдать ва руки / отправить по почтовой связи /
отправить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

М.П.

« _____ » 20__ г.

Отметка о принятии документов _____

Отметка государственного инспектора о принятом решении _____

Принять участие в работе комиссии _____

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Оформляется на официальном бланке Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха
(Якутия)

_____ 20__ № _____ Адресат
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги в связи с наличием решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Должность
предоставляющего
государственную услугу (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Место составления акта _____
владелец, Ф.И.О. физического представителя _____

_____ (юридического лица), почтовый адрес _____

Составлен комиссией в составе:
представителя предприятия-поставщика (изготовителя) _____

Ф.И.О., должность _____

представителя инспекции гостехнадзора _____

Ф.И.О., должность _____

представителя владельца _____

Ф.И.О., должность _____

на машину или оборудование _____

наименование машины или оборудования _____

марки _____, дата ремонта _____

дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,
ремонта) _____

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация) _____

заводской номер _____, номер двигателя _____

машина наработала со времени ввода в эксплуатацию _____

часов (дней), при работе _____

указать тип работ _____

Неисправность машины или оборудования выразилась _____

Выявленные нарушения правил эксплуатации _____

Вывод комиссии _____

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате _____

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие
агрегаты (узлы, детали) _____

наименование агрегатов (узлов, деталей), № по каталогу _____

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу _____

следующие агрегаты (узлы и детали) _____

Представитель предприятия -
поставщика (изготовителя,
сервисной организации)

Представитель владельца:

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

Представитель
Управления гостехнадзора

Другие члены комиссии:

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования завершены
_____ (дата)

Сремонтированная машина или оборудование возвращены владельцу
_____ (дата)

Представитель предприятия-поставщика
(изготовителя, сервисной организации)

Представитель владельца:
