



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» сентября 2022 г

№ 4-П.

Г

Г

Г

Об утверждении порядка по предоставлению услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, входящих в состав Астраханской области муниципальных образований, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)».

В целях реализации Федерального закона от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1434 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств, а также в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области», министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в

муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию» согласно приложению.

2. Департаменту правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

- разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.Г. Иващенко

Приложение к постановлению
министерства транспорта и
дорожной инфраструктуры
Астраханской области
от 25.04.2022 № 4-81.

Порядок
предоставления услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе с использованием передвижной
диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской
области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной
обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика
работы пункта технического осмотра, использующего передвижную
диагностическую линию»

1. Общие положения

Порядок предоставления услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию» (далее - Порядок) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления услуги по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее - услуга).

Предмет регулирования Порядка

1.1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами, взаимодействия министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Порядка распространяются на заявления, связанные с предоставлением услуги по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию.

1.3. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, планирующие проведение технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в министерство.

1.5.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

1.5.3. Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

1.5.4. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- правовые акты по вопросам предоставления услуги (вид, наименование, реквизиты правового акта);

- перечень необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления услуги;

- место размещения информации на официальном сайте министерства;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления услуги) конкретному заявителю.

1.5.5. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, посредством почтовой связи направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее посредством электронной почты, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответы на вышеуказанные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При ответе на обращение, поступившее в устной форме, (посредством телефонной связи, личные обращения заявителей) должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с указанием Ф.И.О. должностного лица, информирующего заявителя.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте министерства.

Информация на официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений министерства;

адрес официального сайта министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Согласование мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра (далее - мест проведения технического осмотра), а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (далее - график работы пункта технического осмотра).

Наименование органа исполнительной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего услугу

2.2. Органом исполнительной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющим услугу, является министерство.

2.3. При предоставлении услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Результат предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:
согласование места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств;
отказ в согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

Сроки предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.5. Срок предоставления услуги не должен превышать двадцать один рабочий день с момента регистрации поступивших документов в министерстве до выдачи заявителю результата.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения услуги заявитель представляет в министерство документы одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;
в электронной форме.

2.8. Для получения услуги необходимы следующие документы:

заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра по формам согласно приложениям № 1-4 к настоящему Порядку, подписанные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями, в 2 (двух) экземплярах;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (например, выписка из приказа о назначении на должность, доверенность на право подписи соответствующего документа и другие документы в соответствии с законодательством);

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения услуги заявитель вправе представить аттестат аккредитации оператора технического осмотра.

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

Действия, совершение которых запрещено требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.13. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

несоответствие заявления о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра (далее - заявление) формам, установленным в приложениях № 1-4 к настоящему Порядку;

представленное заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

в случае соблюдения норматива минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра на территории муниципального образования Астраханской области, в котором заявитель предлагает проведение технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии;

отсутствие у заявителя действующей аккредитации оператора технического осмотра.

2.15. Министерством не может быть отказано в предоставлении услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства информацией о сроках и порядке предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.16. Перечень услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги не предусмотрено.

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

2.18. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.20. Регистрация в министерстве заявления осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления заявления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени министерства с присвоением номера и даты в межведомственной системе электронного документооборота.

2.21. Регистрация заявлений, направленных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявлений по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг

2.22. Помещение министерства, в котором предоставляется услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.23. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах министерства, актуализируется по мере

изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

2.24. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства передвижения в здании министерства, входов в помещение и выходов из них;

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

Показатели доступности и качества услуги

2.25. Показателями доступности услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения согласования места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

подача запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в пределах Астраханской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

получения полной информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращения за предоставлением услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.26. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Порядком сроков предоставления услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления услуги.

2.27. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, очередей при приеме документов от заявителей.

2.28. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата предоставления услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о предоставлении услуги;

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых министерством

3.2. Прием и регистрация документов о предоставлении услуги.

3.3. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления с приложенными документами (при наличии).

3.3.1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление с приложенными документами (при наличии) заявителя регистрируется в министерстве в день его поступления с присвоением входящего номера и даты. Заявителю либо его представителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов в день поступления документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за ведение делопроизводства в министерстве.

3.3.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами (при наличии).

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

В рамках предоставления услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, не требуется.

Министерство получает сведения о наличии действующей аттестации заявителя посредством Сведений из реестра операторов технического осмотра, размещенного на официальном сайте Российского Союза Автостраховщиков в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://oto-register.autoins.ru/oto/>.

3.5. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных документов (при наличии).

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Уполномоченный специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет:

полноту представленного комплекта документов на соответствие требованиям, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Порядка;

достоверность и (или) соответствие сведений, содержащихся в представленных в документах сведениям, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

факт подписания представленных документов лицом, имеющим полномочия на их подписание или наличие доверенности на представителя заявителя;

сопоставляет сведения, указанные в заявлении с содержанием предоставленных документов.

О результатах рассмотрения заявления и документов информирует заместителя министра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за рассмотрение заявления и приложенных документов (при наличии) является специалист отдела транспорта.

3.5.4. Критерии принятия решения:

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Порядка.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении отметки о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям настоящего Порядка.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется посредством отметки на заявлении с приложенными документами (при наличии) о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям Порядка.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям настоящего Порядка.

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.6.3. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты отметки о соответствии или несоответствии представленных документов:

При соответствии заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Порядка, подготавливает и передает на согласование заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику департамента транспорта, заявление о согласовании мест проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра.

В случае:

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела транспорта готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Порядка и передает его на подпись заместителю министра, а в случае его отсутствия - начальнику департамента транспорта.

Срок согласования или подписания уведомления, указанного в подпунктах 2.4.3.1-2.4.3.2 пункта 2.4 настоящего подраздела заместителем министра или начальником департамента транспорта составляет 1 рабочий день с даты поступления ему соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.6.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист отдела транспорта.

3.6.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие отметки о соответствии (несоответствии) заявления и приложенных документов (при наличии) требованиям пункта 6.2 подраздела 6 раздела II административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе с присвоением регистрационного номера и даты.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела транспорта письма о согласовании места проведения и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, с использованием передвижной диагностической линии или уведомления об отказе в предоставлении услуги, подписанного заместителем министра или начальником департамента транспорта и зарегистрированного в установленном порядке в системе "СЭД" с присвоением регистрационного номера и даты.

3.7.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Если в заявлении указан способ получения результата в министерстве, уполномоченным специалистом отдела транспорта после получения письма о согласовании места проведения технического осмотра и графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении услуги:

3.7.2.1. При указании способа о личном обращении заявителя за выдачей результата:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата услуги;

выдает заявителю письмо и согласованное заявление о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении услуги, под роспись;

отказывает в выдаче указанных документов в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.2.2. При указании в заявлении способа получения результата услуги почтовым отправлением:

находит соответствующий документ, подлежащий почтовой отправки;

оформляет почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов уполномоченному специалисту.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист отдела транспорта.

3.7.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений является наличие подписанных и зарегистрированных документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Факт выдачи письма и согласованного заявления о согласовании места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств или уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю регистрируется уполномоченным специалистом отдела в Журнале учета выдачи заявлений о согласовании мест проведения и графика работы пунктов технического осмотра транспортных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении услуги

3.8. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставлении услуги представляется обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (далее - обращение), поданное в свободной форме.

Материалы представляются получателем в министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

3.9. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.9.1. При поступлении в министерство обращения такое обращение регистрируются специалистом сектора делопроизводства министерства в день его поступления.

Второй экземпляр или копия обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.9.2. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

3.10. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения специалист сектора делопроизводства министерства обеспечивает передачу обращения министру или его заместителю для определения ответственного исполнителя.

Министр или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего обращения назначает ответственного исполнителя по рассмотрению обращения.

Обращение с резолюцией министра или его заместителя передается специалистом сектора делопроизводства ответственному исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня определения соответствующей резолюции.

3.11. Рассмотрение обращения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

3.11.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра или начальником управления транспорта. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Министерстве.

3.11.2. В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в согласовании места проведения технического осмотра и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств, которое подписывает заместитель министра.

3.12. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в согласование места проведения и (или) графика работы пункта технического осмотра транспортных средств является обращение заявителя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в министерстве.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления услуги осуществляется в форме самоконтроля специалистами министерства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется в процессе её предоставления постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

4.4. Периодичность проверок устанавливается министром и носит плановый характер в соответствии с утверждаемым планом министерства, внеплановый характер (по конкретному обращению).

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица министерства, ответственного за предоставление услуги, положениям настоящего Порядка и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальником департамента транспорта, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

4.5. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица министерства, принятое им в процессе предоставления услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

4.6. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

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

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление услуги, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

4.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность специалисты министерства в соответствии с действующим законодательством.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.12. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в вышестоящие органы власти.

4.13. Основанием проведения внеплановой проверки являются обращения, поступающие в министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, обратившегося в министерство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются непосредственно в министерство.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области подаются в Правительство Астраханской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4. министерство обеспечивает:

5.4.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Астраханской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте министерства.

5.4.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Астраханской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.5. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Порядка, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ,

Указанная в данном разделе информация размещена на официальном сайте министерства.

Приложение №1
к Порядку
предоставления услуги
«Согласование адресов (координат) мест
проведения технического осмотра, в том
числе с использованием передвижной
диагностической линии, в муниципальных
образованиях Астраханской области, в
которых не соблюдаются нормативы
минимальной обеспеченности населения
пунктами технического осмотра, а также
графика работы пункта технического
осмотра, использующего передвижную
диагностическую линию»

Образец заявления
(для юридического лица)

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры Астраханской
области

(ФИО)

От _____

(наименование заявителя)

Заявление

о согласовании адреса (координат) места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной диагностической линии

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу
Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра,
в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в
муниципальном образовании Астраханской области

(наименование муниципального образования)

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
заявителя: _____

2. Организационно-правовая форма: _____

3. Адрес места нахождения юридического лица: _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: _____

_____(ОКВЭД, название, номер)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе _____

_____(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков:

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

Приложения:

- 1.
- 2.

(подпись)

(ФИО)

Дата

Приложение №2

к Порядку

предоставления услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию»

Образец заявления

(для индивидуальных предпринимателей)

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры Астраханской
области

_____ (ФИО)

_____ (наименование заявителя)

Заявление

о согласовании адреса (координат) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальном образовании Астраханской области

_____ (наименование муниципального образования)

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: серия _____ номер _____

выдан _____
дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

_____ (ОКВЭД, название, номер)

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя: _____

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе _____

_____ (Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков: _____

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования: _____

Приложения:

- 1.
- 2.

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Приложение № 3

к Порядку

предоставления услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, в муниципальных образованиях Астраханской области, в которых не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию»

Образец заявления
(для юридического лица)

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры Астраханской
области

_____ (ФИО)

_____ (наименование заявителя)

Заявление

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать график работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию, в муниципальном образовании Астраханской области

_____ (наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения осмотра транспортных средств для Астраханской области и входящих в ее состав муниципальных образований.

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование заявителя: _____
2. Организационно-правовая форма: _____
3. Адрес места нахождения юридического лица _____

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: _____

_____ (ОКВЭД, название, номер)

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица: _____

7. Адрес электронной почты юридического лица: _____

8. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе _____

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков: _____

График работы пункта технического осмотра,
использующего передвижную диагностическую линию

Дни недели	рабочие/ выходные	Время работы (ч.м.)		Пропуск. способность	Область аккредит.
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					

Суббота					
Воскресенье					

Приложения:

- 1.
- 2.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Приложение № 4
к Порядку
предоставления услуги «Согласование
адресов (координат) мест проведения
технического осмотра, в том числе с
использованием передвижной
диагностической линии, в муниципальных
образованиях Астраханской области, в
которых не соблюдаются нормы
минимальной обеспеченности населения
пунктами технического осмотра, а также
графика работы пункта технического
осмотра, использующего передвижную
диагностическую линию»

Образец заявления
(для индивидуальных предпринимателей)

Министру транспорта
и дорожной инфраструктуры Астраханской
области

_____ (ФИО)

_____ (наименование заявителя)

Заявление

В целях обеспечения населения пунктами технического осмотра прошу Вас согласовать график работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию, в муниципальном образовании Астраханской области

_____ (наименование муниципального образования)

в котором не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра в соответствии с утвержденными нормативами минимальной обеспеченности населения осмотра транспортных средств для Астраханской области и входящих в ее состав муниципальных образований.

1. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя: Серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

(ОКВЭД, название, номер)

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя:

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя:

8. Идентификационный номер налогоплательщика:

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

10. Номер оператора технического осмотра в соответствии с Реестром Российского Союза Автостраховщиков:

11. Адрес (координаты) места проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, предлагаемого для согласования:

График работы пункта технического осмотра,
использующего передвижную диагностическую линию

Дни недели	рабочие/ выходные	Время работы (ч.м.)		Пропуск. способность	Область аккредит.
		начало	окончание		
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					

Пятница					
Суббота					
Воскресенье					

Приложения:

1.

2. _____

(должность)

Дата _____

(подпись)

(ФИО)

