



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2022 года

№ 2

О внесении изменений в постановление главного управления
регионального государственного надзора в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники Рязанской области
от 30 января 2018 года № 3 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к
ним»

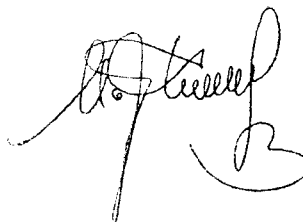
Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № Пр-1648 об обеспечении к 1 января 2023 г. перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» следующие изменения:

1) в наименовании постановления и в пункте 1 постановления слова «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» заменить словами «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Начальник главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters and flourishes, positioned between the title and the name.

И.В. Кривозубов

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 22 апреля 2022 г.
№ 2

«

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 30 января 2018 г.
№ 3

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный
надзор за их техническим состоянием»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области (далее – главное управление) государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, обратившиеся в главное управление с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы главного управления, справочная информация, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы главного управления размещаются:

- на официальном Интернет-сайте главного управления: <http://www.gtn.ryazangov.ru> (далее – официальный Интернет-сайт);
- на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- должностными лицами главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

Наименование государственного органа

7. Государственная услуга предоставляется главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области. Иных

государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

8. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- свидетельства о прохождении технического осмотра по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – приказ № 484);
- акта технического осмотра по форме, утвержденной приказом № 484;
- отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня со дня проведения технического осмотра.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте, на Едином портале и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявитель лично либо с использованием Единого портала представляет в главное управление следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложениями 1, 2 к административному регламенту (далее – заявление);
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на управление техникой, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельство о регистрации техники (для техники, зарегистрированной в органах Ростехнадзора);
- документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- паспорт техники.

14. В случае подачи заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем административном регламенте, направляются (подаются) в главное управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

15. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а

также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель представляет по собственной инициативе, относятся:

- документ об уплате государственной пошлины;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения об оформлении электронного паспорта техники.

17. Документы, указанные в пункте 16 административного регламента, запрашиваются главным управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ главное управление не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

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

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

наличие ошибок в заявлении 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 главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законам.

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

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

отсутствие заявления;

наличие в заявлении ошибок и исправлений;

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

наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

отсутствие сведений об оплате государственной пошлины;

несоответствие техники данным, указанным в представленных документах.

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

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

22. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

23. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, устанавливается в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина взимается путем перечисления денежных средств по реквизитам, установленным Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и министерством финансов Рязанской области.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление регистрируется должностным лицом главного управления в течение 5 минут.

27. Регистрация заявления, поданного с использованием Единого портала, осуществляется путем внесения указанных в нем сведений в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт».

28. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях главного управления.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, в которых располагаются помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – здания) мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц главного управления с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

31. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников главного управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников главного управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

В зоне мест ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне мест ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

33. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

34. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами главного управления при предоставлении государственной услуги	количество	3
Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами главного управления при предоставлении государственной услуги	минуты	15
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги в территориальном подразделении главного управления (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество заявлений, рассмотренных в установленный срок	%	100

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

36. Предоставление государственной услуги производится по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации (места нахождения) заявителя, в пределах Рязанской области.

Заявление может быть подано заявителем с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение технического осмотра;
- выдача документа о прохождении технического осмотра;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в главное управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 14 административного регламента.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры

по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является государственный гражданский служащий главного управления, исполняющий должностные обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию (далее – инспектор гостехнадзора).

40. Инспектор гостехнадзора принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе устанавливает личность заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента обращения заявителя.

41. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, отсутствие в нем ошибок и исправлений.

42. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

43. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является инспектор гостехнадзора.

46. Инспектор гостехнадзора проверяет поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента предоставления инспектором гостехнадзора отметки о принятии заявления.

47. Критериями принятия решения по административной процедуре (действию) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

- представление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие решения:

- проведении технического осмотра;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления, в случае возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – отметка инспектора гостехнадзора об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является инспектор гостехнадзора.

52. Инспектор гостехнадзора составляет необходимые межведомственные запросы, подписывает их и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, в том числе по системе межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день с момента выявления отсутствия среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

53. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию) по формированию и направлению межведомственных запросов отсутствуют.

54. Результатом административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является сформированный и направленный межведомственный запрос в органы

государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента.

55. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является электронный документ, направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента.

Проведение технического осмотра

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению технического осмотра является принятие инспектором Ростехнадзора решения о проведении технического осмотра.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению технического осмотра, является инспектор Ростехнадзора.

58. Инспектор Ростехнадзора осуществляет:

- проверку соответствия марки, модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации, паспорте техники; максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 минут с момента начала проведения технического осмотра;

- проверку технического состояния техники (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, технический осмотр производится без проверки их технического состояния); максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 20 минут с момента окончания проверки соответствия марки, модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации, паспорте техники.

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

59. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по проведению технического осмотра является соответствие марки модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации, паспорте техники; соответствие технического состояния техники обязательным требованиям, установленным законодательством.

60. Результатом административной процедуры (действия) по проведению технического осмотра является принятие решения:

- о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра;

- о выдаче акта технического осмотра.

61. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по проведению технического осмотра является уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача документа о прохождении технического осмотра

62. Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче документа о прохождении технического осмотра является принятие инспектором Ростехнадзора решения о выдаче документа о прохождении технического осмотра.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче документа о прохождении технического осмотра, является инспектор Ростехнадзора.

64. Инспектор Ростехнадзора осуществляет:

- внесение данных о результатах технического осмотра в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»; максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента принятия решения о выдаче документа о прохождении технического осмотра;

- заполнение бланка свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия марки модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации, паспорте техники, а также соответствия технического состояния техники обязательным требованиям, установленным законодательством) (данные подписываются инспектором Ростехнадзора и заверяются печатью); максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента внесения данных о результатах технического осмотра в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»;

- заполнение бланка акта технического осмотра (в случае несоответствия марки модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в свидетельстве о регистрации, паспорте техники, либо несоответствия технического состояния техники обязательным требованиям, установленным законодательством) (данные подписываются инспектором Ростехнадзора и заверяются печатью); максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента внесения данных о результатах технического осмотра в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»;

- выдачу заявителю документа о прохождении технического осмотра; максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента заполнения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра либо бланка акта технического осмотра.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по выдаче документа о прохождении технического осмотра является соответствие марки модели техники, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, записанным в

свидетельстве о регистрации, паспорте техники; соответствие технического состояния техники обязательным требованиям, установленным законодательством.

66. Результатом административной процедуры (действия) по выдаче документа о прохождении технического осмотра является выданные заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра.

67. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по выдаче документа о прохождении технического осмотра является:

- внесение данных о результатах технического осмотра в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»;
- выданные заявителю свидетельство о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра;
- подпись заявителя в заявлении о получении указанных документов.

Отказ в предоставлении государственной услуги

68. Основаниями для начала административной процедуры (действия) по отказу в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие сведений об оплате государственной пошлины;
- несоответствие техники данным, указанным в представленных документах.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по отказу в предоставлении государственной услуги, является инспектор гостехнадзора.

70. Инспектор гостехнадзора отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги путем заполнения соответствующей графы в заявлении. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента выявления оснований отказа.

71. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

72. Результатом административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является отметка инспектора гостехнадзора в соответствующей графе заявления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием Единого портала:

- подать заявление;
- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

75. Текст административного регламента, форма заявления доступны для заявителей на официальном Интернет-сайте.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких запроса и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

Взаимодействие главного управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

76. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

77. Иных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, не имеется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием исправления допущенных по вине главного управления и (или) инспектора гостехнадзора опечаток и (или) ошибок (далее – допущенные опечатки и (или) ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме с приложением оригиналов документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления опечаток и (или) ошибок не превышает 1 рабочий день со дня регистрации главным управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регистрируется главным управлением в день обращения заявителя с указанным заявлением.

Основанием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выявление несоответствия прилагаемым к указанному заявлению документам.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется без взимания государственной пошлины.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами гостехнадзора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

80. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

81. Ответственность инспекторов гостехнадзора определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

83. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного начальником главного управления и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента.

84. Для проведения плановой (внеплановой) проверки начальником главного управления формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на

основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником главного управления формируется комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

85. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

86. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в главное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц

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

87. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в главное управление, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

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

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена: начальнику главного управления – на решения и действия (бездействие) инспектора гостехнадзора;

в Правительство Рязанской области – на решения и действия (бездействие) начальника главного управления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте и на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

93. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

В главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области

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

Тел:		ОГРН:		ИИН:	
------	--	-------	--	------	--

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, _____

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, когда 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 осмотра « _____ » _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

В главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области

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

Тел:		ОГРН:		ИИН:	
------	--	-------	--	------	--

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 _____

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 главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области 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)

(контактный телефон) _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы руководителя организации) _____
(дата, месяц, год)

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

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 осмотра « _____ » _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор

гостехнадзора: _____ Подпись: _____