



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 85

27.11.2019

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 №669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», по результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 04.06.2014 №112 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 23.04.2015 №136 "О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 01.07.2016 №14 "О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 16.09.2016 №24 "О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»;

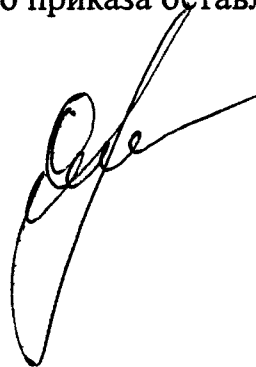
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор Тамбовской области) (<http://gtn.tmbreg.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Офицеров

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области
от 27.11.2019 № 85

Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее — Управление) по предоставлению государственной услуги «проведение периодических технических осмотров» (далее — государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, либо их уполномоченные представители, владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

непосредственно в Управлении, а также должностными лицами Управления, расположенными в городах, районах области;

с использованием средств телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Управления (<http://gtm.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>) (далее — Портал государственных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1.3.2. На официальном сайте Управления, в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале государственных услуг размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Управлением должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование услуги: «проведение периодических технических осмотров».

Государственная услуга «проведение периодических технических осмотров» в том числе предусматривает выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Гостехнадзор взаимодействует с Управлением Федерального казначейства Тамбовской области (далее – УФК области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о допуске или не допуске трактора или иной самоходной машины и прицепа к ней к эксплуатации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем (его представителем):

- свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) (форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, а также порядок его заполнения, хранения и уничтожения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

- акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (форма акта технического осмотра и порядок его заполнения утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации - Приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 N 484 (ред. от 25.01.2017) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31143);

- дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия.

2.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет пятнадцать рабочих дней со дня получения Управлением заявления о проведении технического осмотра (далее - заявление).

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента их оформления.

2.4.4. В случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «проведение периодических технических осмотров» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>), на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. 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

2.6.1. Для прохождения технического осмотра машины владелец машины или его представитель представляет машину и следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по рекомендуемой форме (Приложение №1 к Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

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

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

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной

для прохождения технического осмотра (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

5) свидетельство о регистрации машины (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (предоставляется в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом) (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

7) акт технического осмотра (предоставляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра; при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие).

2.6.2. Документы представляемые (предъявляемые) при предоставлении государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц (данные юридического лица), адреса их мест жительства (адрес юридического лица) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представленные документы должны быть с не истекшим сроком действия и заверены печатью юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документу, необходимому в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций области, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относится:

документ об уплате государственной пошлины;

2.7.2. Данный документ для предоставления государственной услуги будет получен посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

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

2.7.4. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2.7.5. Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

2.7.6. Заявитель вправе представить указанный документ в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе.

2.7.7. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц (наименование юридического лица), адреса их мест жительства (адрес юридического лица) написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представление документов с истекшим сроком действия и не заверенных печатью юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Проверка технического состояния машины не проводится в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах и составляется акт технического осмотра.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

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

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

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией;

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах,

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

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

2.11.7. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, соответствующий дубликат выдается после оплаты государственной пошлины, как за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, в соответствии с подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 400 рублей.

2.11.8. В случае, если при составлении акта технического осмотра должностным лицом Управления допущены нарушения и акт признан начальником Управления недействительным, повторный осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним проводится без взимания государственной пошлины.

2.11.9. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области л/с 04642003290);

ИНН: 6831020310;

КПП: 682901001;

Р/С: 40101810000000010005;

БАНК: отделение Тамбов г.Тамбов;

КБК: 02510807142011000110;

БИК: 046850001;

ОКТМО: 68701000.

2.11.10. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления: <http://www.tmbreg.ru>.

2.11.11. Льготы по уплате государственной пошлины для отдельных категорий физических лиц и организаций предоставляются в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. Особенности предоставления отсрочки или рассрочки уплаты государственной пошлины установлены статьей 333.41 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.12. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (свидетельство о прохождении технического осмотра), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 №363.

Управление, должностные лица Управления в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Управления, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Управления должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Управления должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Управления организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и достоверность информации о государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении

государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность предоставления Управлением государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления Управлением государственной услуги не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип), отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга «проведение периодических технических осмотров» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур (действий):

прием заявления и документов, их рассмотрение;

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

проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин;

проверка технического состояния машин;

оформление документов о прохождении технического осмотра;

выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия.

3.1.1. Прием заявления и документов, их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение владельца (представителя) машины в Управление для проведения первого технического осмотра непосредственно после регистрации машины или для проведения последующего технического осмотра с документами указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента.

Принимая документы, главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Управления (далее — должностное лицо Управления)

проверяет их содержание на соответствие требованиям законодательства и пункта 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте, оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При приеме заявления должностное лицо Управления выдает заявителю отрывной талон о приеме заявления со своей подписью, датой и временем приема заявления.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента должностное лицо Управления приступает к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

Срок приема и рассмотрения документов составляет не более 10 минут.

В случае получения сведений об оплате государственной пошлины в порядке межведомственного взаимодействия должностное лицо Управления уведомляет заявителя о месте, дате и времени проведения технического осмотра любым доступным способом в течение шести дней с момента предоставления документов.

Дата проведения технического осмотра не должна быть позднее семи рабочих дней со дня приема документов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента, должностное лицо Управления оформляет акт технического осмотра, подписывает его и заверяет печатью.

Критерием принятия решения является подача заявителем заявления рекомендуемой формы, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- приём заявления и представленных документов;
- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8. административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приёме документов и отсутствие документа об уплате государственной пошлины.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу должностное лицо Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в УФК области межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса — не более 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом административной процедуры является: формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на запрос - документа или информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос, должностное лицо Управления приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.3. Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин.

Основанием для начала административной процедуры является прием и получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6., пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента и представление машины к техническому осмотру в согласованном с заявителем месте и в согласованное с заявителем время.

Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин, а также проверка технического состояния машин проводятся в местах указанных на Интернет-сайте Управления (www.gtn.tmbreg.ru) в разделе «Технический осмотр».

Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин проводится непосредственно перед проведением технического осмотра.

Должностное лицо Управления визуально сверяет соответствие марки, года выпуска и заводских номеров (заводской номер, номер двигателя, номер коробки передач (трансмиссии), номера мостов) машины с регистрационным документом.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах должностное лицо Управления переходит к проверке технического состояния машины.

В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах должностное лицо Управления составляет акт технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти минут на одну машину.

3.1.4. Проверка технического состояния машин.

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

Техническое состояние машины должностное лицо Управления проверяет на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующим в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационным документам.

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

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Техническое состояние прицепов должностное лицо Управления проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати минут на одну машину.

3.1.5. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

В случае соответствия машины требованиям безопасности должностное лицо Управления заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт владельцу машины или его представителю на бумажном носителе.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности должностное лицо Управления заполняет акт технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт акт владельцу машины или его представителю. Копия акта технического осмотра предоставляется заявителю машины (его представителю) для проставления подписи, подтверждающей факт получения им акта.

Бланки свидетельства о прохождении технического осмотра и акта технического осмотра оформляются в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 N 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". Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра является документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня "Б".

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, должностному лицу Управления, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

Критерием принятия решения является соответствие машины требованиям безопасности (при выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра), либо не соответствие машины какому-либо из критериев безопасности (при выдаче акта технического осмотра).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю лично, документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти минут на одну машину.

3.1.6. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, в случае утраты или порчи в течение срока его действия

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 9 Правил проведения технического осмотра самоходных машин, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»

Основанием для начала административной процедуры прием у заявителя заявления о выдаче дубликата.

При выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра должностное лицо Управления:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

выписывает и выдает дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра;

заполняет заявление в части принятого решения;

вносит данные в реестр выдачи свидетельств о прохождении технического осмотра;

подшивает материал послуживший основанием для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6., пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве (дубликате свидетельства) о прохождении технического осмотра

В случае выявления заявителем в полученном свидетельстве (дубликате свидетельства) о прохождении технического осмотра опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданного свидетельства (дубликата).

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве (дубликате), должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет его замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах — не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника Управления, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, руководителя Управления, государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) обжаловании

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих, подается начальнику Управления;

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Управления.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.2. Порядок подачи жалобы - жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1. раздела 5 настоящего административного

регламента, является подача заявителем жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу с учетом требований особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755 (далее - особенности), либо в судебном порядке.

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

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и указанными особенностями.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица Управления, предоставляющих государственную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего услугу, должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов их семей, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции гостехнадзора)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование)
_____ дата выдачи _____
серия, номер, кем выдан, когда)

Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер в реестре при его наличии)

Прошу произвести технический осмотр машин согласно приложения к заявлению
Фактическое местонахождение машин на момент проведения технического осмотра _____

Прилагаемые документы: _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

_____ (фамилия, имя, отчество) *

Зарегистрирован _____
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____
для ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ или ИП

_____ (наименование юридического лица или ИП)
ОГРН/ОГРНИП _____ ИНН _____ Телефон _____

Юридический адрес/ Адрес регистрации _____
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«___» _____ 20 г. Подпись заявителя _____

Заключение о проведении технического осмотра с указанием согласованного места и времени или об отказе в проведении технического осмотра с указанием мотива:

«___» _____ 20 г.

Государственный инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (фамилия)

* Данная графа не заполняется в случае, если заявитель является собственником

Отрывной талон о приеме заявления

Государственный инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (фамилия)

**Список
машин, представляемых заявителем (его представителем) на технический осмотр**

Таблица

№ п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска а	Гос. рег. знак	Заводской номер	Свидетельство о регистрации (серия, №)	ОСАГО	Документ о прохождении технического осмотра (серия, №)
1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись) (фамилия)

М.П.

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