



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2019 № 459

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 333

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 30.09.2019

№ 459

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 333 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Государственная регистрация
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним»**

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, не подлежащих регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) этих машин (далее – машины), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия-изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане - предприниматели, производящие торговлю машинами и номерными агрегатами на основании лицензии, выданной в установленном порядке (далее – заявители, владельцы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – портал Тульской области) по электронному адресу <http://www.gosuslugi71.ru> и на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт инспекции, сеть «Интернет» соответственно) по

электронному адресу: <http://gosteh.tularegion.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, с реквизитами для ее оплаты;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

10) место нахождения и графики работы инспекции, государственных инспекторов Гостехнадзора городов и районов Тульской области (далее – государственный инспектор);

11) справочные телефоны должностных лиц инспекции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для регистрации машин;

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

режим приема заявителей специалистами;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности должностного лица инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе прохождения государственной услуги при помощи телефонного звонка, электронной почты или посредством личного посещения инспекции. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

9. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются должностными лицами инспекции, предоставляющими государственную услугу.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
документы, необходимые для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

размер государственной пошлины;
порядок получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
время приема и выдачи документов;
срок предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции.

11. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами инспекции как до подачи заявления на предоставление государственной услуги, так и в течение всего срока предоставления государственной услуги.

12. Консультации предоставляются при личном обращении в инспекцию, по телефону или по электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет инспекция Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация трактора, самоходной дорожно-строительной или иной машины или прицепа к ней за владельцем с выдачей свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака или отказ в регистрации с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги.

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Общий срок оказания государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для осуществления государственной регистрации машины. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Срок оформления и выдачи регистрационных документов и регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня завершения регистрационных действий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- 6) Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 г. № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- 9) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

12) постановлением администрации Тульской области от 07.05.2003 № 255 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

13) Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года и зарегистрированными Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 1995 года № 785;

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции, в федеральном реестре, на Едином портале, на портале Тульской области.

**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**

19. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзор);

2) документы, подтверждающие личность владельца машин или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий, а также подтверждающие его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

3) паспорт самоходной машины;

4) свидетельство о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоявших на учете);

5) временный государственный регистрационный знак «Транзит» (при регистрации приобретенных машин, номерных агрегатов, ранее состоявших на учете);

6) документы, подтверждающие право собственности заявителя на машину;

7) документы, подтверждающие наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность владельца транспортного средства по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом.

Информацию об оплате государственной пошлины инспекция получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в инспекцию документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, по собственной инициативе.

Документами, подтверждающими право собственности заявителя на машину, являются:

выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами, и вытекающие из этого решения и разрешения об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанции к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с частью первой пункта 2 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от общей суммы сделки.

При регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, номерных агрегатов, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке, предусмотренном частью первой пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридических лиц между собой и гражданами, необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные в абзаце 12 пункта 19 настоящего Административного регламента;

нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней, номерного агрегата на одного из них и другие, предусмотренные статьей 163 Гражданского кодекса Российской Федерации);

судебные документы (решения судов);

постановления таможенных органов;

документы, выдаваемые органами социальной защиты населения.

20. Документы, представляемые для производства регистрационных действий, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

Документы, представляемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для регистрации машины.

Не принимаются к производству регистрационных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц – без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых государственными инспекциями Гостехнадзора документов (в том числе фотокопии и светоконии) не могут служить заменой подлинников.

Каждый документ, содержащий более одного листа текста, представляется для производства регистрации машин в прошитом и пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью собственника машины.

Для оказания государственной услуги представляются оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, и оригиналы и копии документов, перечисленных в подпунктах 2, 3, 6, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента. После сверки оригинала с копией оригинал возвращается заявителю, о чем делается удостоверительная запись на копии документа с росписью заявителя о получении оригинала.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее трех месяцев до дня ее подачи (для юридических лиц);

копия платежного документа об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее трех месяцев до дня ее подачи (для индивидуальных предпринимателей).

Если указанные документы не были представлены заявителем, то они запрашиваются инспекцией посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области и Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

Документы, указанные в абзацах 2, 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Непредставление заявителем указанных в абзацах 2–4 пункта 21 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Инспекции 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 инспекции, 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» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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:

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

2) 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;

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

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие номеров агрегатов машины представленным документам;

2) несоответствие конструкции представленного трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней либо внесенных в конструкцию изменений требованиям действующих в Российской Федерации правил, нормативов и стандартов в части безопасности при их эксплуатации;

3) отсутствие информации об оплате заявителем установленной Налоговым кодексом Российской Федерации государственной пошлины за регистрацию машины;

4) непредставление документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

5) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента.

25. Об отказе в регистрации самоходной машины инспекция обязана сообщить заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных абзацами 3–5 подпункта 36 пункта 1 статьи 333.33, подпунктом 38 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается путем безналичного перевода денежных средств.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в инспекцию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

32. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в инспекцию.

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

33. Здания, в которых размещается инспекция, (далее - здания) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об инспекции.

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

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений инспекции.

37. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; при необходимости содействие инвалиду со стороны сотрудников инспекции при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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 сотрудников инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории инспекции;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении инспекции.

39. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

40. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

получение свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака – 2 взаимодействия (подача документов – 20 минут, выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – 20 минут);

осмотр государственным инспектором машины – 1 взаимодействие (не более 50 минут без учета времени проезда к машине и обратно).

43. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

44. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

45. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном, письменном обращении, обращении в электронной форме в инспекцию.

2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, портале Тульской области.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, портале Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр машины;

проведение регистрационных действий;

выдача регистрационных документов и регистрационных знаков заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

49. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, портале Тульской области.

50. Заявление с копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть представлено в электронном виде (при наличии соответствующих технических возможностей) для первоначальной обработки и проверки содержащихся в них сведений.

При обработке документов, представленных в электронном виде, государственный инспектор обязан направить заявителю по почте или электронной почте в течение 1 рабочего дня после окончания обработки документов уведомление о принятом решении. В случае принятия положительного решения заявитель уведомляется о необходимости явиться с подлинниками документов в инспекцию Гостехнадзора Тульской области для их сдачи и последующего совершения действий по регистрации машины, а при установлении обстоятельств, не позволяющих совершить вышеназванное действие, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего зарегистрировать машину, в инспекцию и представление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

52. Принимая документы, государственный инспектор:

- 1) принимает к рассмотрению заявление владельца машины;
- 2) получает сведения и документы, необходимые для регистрации;
- 3) проверяет документы, подтверждающие личность владельцев машин или их представителей, обратившихся за совершением регистрационных действий. В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочия представлять интересы собственника машины при совершении данного действия.

Установление личности производится на основании паспорта или заменяющего его документа.

Установление личности граждан в возрасте от 14 до 16 лет производится в присутствии родителей (усыновителей) или представителей органов опеки и попечительства при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица.

В случае обращения представителя собственника машины государственный инспектор проверяет его полномочия представлять интересы собственника при регистрации на основании заявления собственника либо доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке либо составленной в письменной форме и подписанной собственником, если он является физическим лицом.

От юридических лиц - принимает копии Листа записи ЕГРЮЛ и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. В случае отсутствия указанных документов государственный инспектор получает эти сведения в Управлении федеральной налоговой службы по Тульской области с помощью системы межведомственного взаимодействия;

4) проверяет документы, удостоверяющие право собственности на машины, номерной агрегат и (или) паспорт самоходной машины, и иные представленные документы на соответствие подлинности документов, а также требованиям действующего законодательства;

5) проверяет наличие страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

б) проверяет соблюдение собственниками либо их представителями сроков для регистрации машин.

В случае нарушения сроков регистрации к заявителям принимаются административные меры в порядке, установленном административным законодательством;

7) проверяет содержание документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента;

8) проверяет наличие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

53. На основании рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения ответов на межведомственные запросы государственный инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. После принятия решения государственный инспектор информирует заявителя:

при положительном решении на заявлении делается соответствующая отметка, и заявитель уведомляется по почте, электронной почте или лично о дате проведения осмотра машины;

при отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента, на заявлении делается отметка «Отказать в регистрации», государственный инспектор разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю по почте, электронной почте или передает заявителю лично.

Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятое государственным инспектором решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Осмотр машины

56. Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение государственного инспектора о регистрации машины.

В процессе осмотра государственным инспектором осуществляется контроль подлинности номеров агрегатов и регистрационных знаков и их соответствие данным, указанным в документах, удостоверяющих право собственности на машины, регистрационных документах и (или) паспорте самоходной машины.

Максимальное время выполнения административного действия – не более 50 минут без учета времени проезда к машине и обратно.

57. В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, государственным инспектором делается отметка на заявлении о принятом решении «Зарегистрировать».

В случае несоответствия самоходной машины данным, указанным в представленных документах, государственный инспектор оформляет акт проведения сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины (приложение к настоящему Административному регламенту) и принимает решение об отказе в регистрации машины с одновременным информированием заявителя по почте, электронной почте или по телефону.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Проведение регистрационных действий

58. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка соответствия конструкции регистрируемой машины и ее технического состояния требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и окружающей среды, установленным стандартами, Правилами дорожного движения, инструкциями по эксплуатации машин и другими нормативными документами и документацией с применением средств технического контроля.

Государственный инспектор:

- 1) вносит сведения о машине в базу данных зарегистрированной техники;
- 2) с помощью печатающего устройства заполняет бланк свидетельства о регистрации машины с последующим его ламинированием;
- 3) с помощью печатающего устройства делает отметку в паспорте самоходной машины и других видов техники о произведенной регистрации;

- 4) присваивает государственный регистрационный номер машине;
- 5) делает запись в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами Гостехнадзора, о произведенной регистрации машины, выдаче и приеме регистрационных и иных документов, а также государственных регистрационных знаков;
- 6) подшивает документы в дело;
- 7) изымает высвободившиеся регистрационные знаки «Транзит», регистрационные документы. Регистрационные знаки «Транзит» уничтожаются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация машины с одновременным оформлением свидетельства о регистрации машины, проставлением отметки о регистрации машины в паспорте самоходной машины и присвоением государственного регистрационного номера машине. О готовности документов и необходимости прибытия в инспекцию для их получения государственный инспектор информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня осмотра машины.

3.6. Выдача регистрационных документов и регистрационных знаков заявителю

59. Основанием для начала административной процедуры является произведенная государственным инспектором регистрация машины с одновременным оформлением свидетельства о регистрации машины, проставлением отметки о регистрации машины в паспорте самоходной машины и других видов техники и присвоением государственного регистрационного номера машине.

60. Заявитель получает свидетельство о регистрации машины и государственный регистрационный знак в помещении инспекции.

61. Государственный инспектор выдает свидетельство о регистрации, паспорт самоходной машины с отметкой в нем о произведенной регистрации, государственный регистрационный знак.

Вручение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется заявителю под роспись на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления посредством почтовой связи осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача государственным инспектором регистрационных документов и регистрационных знаков заявителю либо вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем регистрационных знаков, регистрационных и иных документов удостоверяется их подписями в реестре регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, прицепов к ним и других видов техники.

Максимальное время выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня завершения регистрационных действий.

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

63. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в инспекцию заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

64. Государственный инспектор, участвовавший в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Критерием принятия государственным инспектором, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

66. В случае отсутствия ошибок государственный инспектор, участвовавший в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента.

67. В случае выявления ошибок государственный инспектор, предоставивший государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента, выдает заявителю новый документ, в котором, устранены выявленные ошибки, в соответствии с пунктом 61

настоящего Административного регламента. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента, по телефону или электронной почте.

68. Результатом рассмотрения заявления государственным инспектором, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 66 и 67 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник инспекции.

70. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

71. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами инспекции положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных инспекторов инспекции.

72. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность государственных инспекторов инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Государственные инспекторы инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

74. Иные должностные лица инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

75. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью инспекции при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих инспекции

76. Жалоба подается в инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника инспекции подаются заместителю председателя правительства Тульской области - министру сельского хозяйства Тульской области.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта инспекции;
- 2) Единого портала;
- 3) портала Тульской области;
- 4) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. В случае если в компетенцию инспекции не входит принятие решения по поданной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом инспекция в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, уполномоченном на ее рассмотрение вышестоящем органе исполнительной власти.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным

законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица, государственных гражданских служащих, начальника инспекции может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в инспекцию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и инспекцией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

82. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 4 пункта 78 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Тульской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской 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 Тульской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

7) отказ инспекции, должностного лица инспекции 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 Тульской 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Инспекция определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием, регистрацию и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 76, 80 настоящего Административного регламента;

3) направление ответов, извещений заявителям в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

86. Инспекция обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте инспекции, Едином портале, портале Тульской области, в системе досудебного обжалования;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих инспекции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально заместителю председателя правительства Тульской области - министру сельского хозяйства Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных

жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

87. Жалоба, поступившая в инспекцию, заместителю председателя правительства Тульской области - министру сельского хозяйства Тульской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Тульской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 4 пункта 78 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование инспекции, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица инспекции, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице инспекции, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых инспекцией 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;

7) 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.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом инспекции.

92. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

94. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

95. Инспекция при получении жалобы, поданной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня поступления жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

96. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

98. В случае если в жалобе гражданина, поданной в письменной форме, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию. О данном решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется гражданин, направивший жалобу.

99. В случае поступления в инспекцию жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте инспекции, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта инспекции, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

100. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в инспекцию.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 6.13 Закона Тульской области от 9 июня 2003 года № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти Тульской области, реализующий государственную политику в сфере совершенствования системы государственного управления.

_____».

3. Приложения № 1–6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» исключить, соответственно изменив нумерацию приложений.

4. Приложение к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» изложить в новой редакции:

«Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин
и прицепов к ним»

АКТ

проведения сверки номерных узлов
и агрегатов самоходной машины

«___» _____ 20__ г.

Мною, государственным инспектором Гостехнадзора по _____
району _____,
(Ф.И.О.)

в присутствии _____
(Ф.И.О. владельца машины)

проведен осмотр машины

Наименование: _____ Марка: _____

Паспорт машины: № _____

Регистрационные документы: серия _____ № _____

При осмотре установлено:

1. Соответствие паспортных данных:

Наименование	Номера	
	по документам	фактически
Год выпуска		
Заводской № машины (рамы)		
Номер двигателя		
Номер коробки передач		
Номер основного ведущего моста		
мостов		
Цвет		

2. Состояние машины:

Осмотр машины производился в светлое время суток при дневном освещении.

При осмотре выявлено:

3. Заключение:

(Указывается принятое решение государственного инспектора Гостехнадзора)

Государственный инспектор Гостехнадзора _____ (подпись)
М.П.

С актом ознакомлен и экземпляр получил _____ (владелец, подпись)
«__» _____ 20__ г.».
