



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 23 июня 2020 г. № 29
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Технический
осмотр самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2020 г.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 23.06.2020 № 29
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Технический осмотр
самоходных машин и других видов
техники»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных
машин и других видов техники»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования), кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники (далее - машины), либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) (www.dvkn.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

- 1) по телефону;
- 2) лично;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком

этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральное казначейство (далее – Казначейство);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прохождение технического осмотра и установление соответствия машины требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - требования безопасности);

2) прохождение технического осмотра и выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности;

3) непроведение проверки технического состояния машины;

4) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

5) отказ в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического

осмотра.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

- 1) свидетельство о прохождении технического осмотра установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации формы;
- 2) акт технического осмотра установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации формы (далее - акт ТО);
- 3) дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 4) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра составляет не более 45 минут на одну машину с момента приема сотрудником Департамента документов, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины и сбора и предоставления заявителем машины для ее технического осмотра.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 15 минут на одно заявление с момента приема сотрудником Департамента документов и получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины.

Сроки проведения осмотра крупногабаритной техники (более 2,5 метров в ширину и/или 6 метров в длину), трёх и более единиц техники, принадлежащих одному заявителю, находящихся на территории г. Нарьян-Мара и п. Искателей, не должен превышать 7 рабочих дней со дня обращения.

Срок направления сотрудника Департамента в командировку для проведения технического осмотра машин(ы) в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней при соблюдении условий, определенных в пункте 19 Административного регламента.

В случае проведения технического осмотра машин(ы) в местах, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 Административного регламента, допускается оформление результата предоставления государственной услуги в первый рабочий день, следующий за днем возвращения из командировки.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня предъявления оригиналов документов, в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального портала.

19. График оказания государственной услуги:
- вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;
 - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

Место предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) по адресу места расположения Комитета, указанному на официальном сайте Департамента;

2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год;

3) по месту нахождения крупногабаритных машин (более 2,5 метров в ширину и/или 6 метров в длину);

4) по месту нахождения машин в случае проведения технического осмотра в отношении трех и более машин, принадлежащих одному заявителю.

21. Направление сотрудника Департамента для проведения технического осмотра машин в случаях, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 20 Административного регламента, осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие финансовых средств на указанные цели на счете Департамента;

количество сотрудников Департамента, оказывающих государственную услугу по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 20 Административного регламента, за исключением направляемых в командировки, находящихся в отпусках и в иных случаях отсутствия на рабочих местах, составляет не менее двух.

Заявители, желающие получить государственную услугу в местах, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 20 Административного регламента, направляют в Департамент заявку в письменной форме (в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации) на проведение технического осмотра с указанием единиц техники, в отношении которых необходимо проведение технического осмотра (включая наименование самоходной машины, марку самоходной машины, номер государственного регистрационного знака).

Время проведения технического осмотра определяет сотрудник Департамента, ответственный за оказание государственной услуги, в пределах графика работы Департамента, указанного на официальном сайте Департамента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления вручаются заявителю непосредственно в Комитете.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

23. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя

сотрудниками Департамента.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

25. Для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- 4) свидетельство о регистрации машины;
- 5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (на бумажном носителе, в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе) в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом;
- 6) акт ТО (при повторном прохождении технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, составленного по причине несоответствия машины требованиям безопасности) - в случае, если заявитель желает осуществить проверку технического состояния машины только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено несоответствие;

26. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 3) свидетельство о регистрации машины;

4) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, копии документов - заверены в установленном порядке, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

28. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) МВД России:

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) Казначейства:

об оплате государственной пошлины, сбора, взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) ФНС России:

содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

29. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 28 Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

1) обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченным лицом;

2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 27 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

33. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные и иные органы и организации в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, несанкционированных изменений номеров узлов, агрегатов и иных номерных частей машин;

3) несоответствие номеров узлов и агрегатов представленным документам или регистрационным данным, невозможность прочтения и/или однозначного определения номеров узлов и агрегатов, наименования, марки, цвета самоходной машины;

4) нахождение машины (номерных агрегатов) и/или представленных документов в розыске, признание их недействительными;

5) свидетельство о прохождении технического осмотра Департаментом не выдавалось;

6) истечение срока действия технического осмотра, свидетельство о проведении которого утрачено;

7) неоплата (частичная оплата) государственной пошлины за оказание государственной услуги;

8) отсутствие свободного доступа к машине для проведения ее осмотра (машина занесена снегом (песком), находится в грязи), номера на номерных агрегатах, деталях и узлах загрязнены и/или не читаемы;

9) внесение изменений в конструкцию самоходной машины (установка на самоходную машину узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием – изготовителем);

10) непредоставление самоходной машины для проведения технического осмотра;

11) отсутствие возможности направления сотрудника Департамента для проведения осмотра машины в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 20 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги**

35. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя:

1) государственной пошлины в размере 400 рублей;

2) сбора в размере 300 рублей за осмотр трактора, самоходной дорожно-

строительной и иной машины, 150 рублей - за осмотр прицепа к самоходной машине.

37. Льготы по оплате государственной пошлины предоставляются в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, сбора – в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа.

**Порядок, 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**

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

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

40. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в устной форме, не регистрируется.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра регистрируется в день его приема.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга,

соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Основными показателями доступности и качества государственной

услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- 2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, Комитета - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

(do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

44. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

45. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

46. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и проверка документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение технического осмотра;

4) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и проверка документов

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитет.

49. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает документы и устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

3) осуществляет проверку соответствия уплаченных заявителем государственной пошлины и сбора установленным размерам;

4) проверяет факт выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра);

5) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

6) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

7) предоставляет заявление (в случае обращения за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра) на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом).

50. Государственная услуга оказывается сотрудником Комитета, принявшим документы (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

51. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

52. Результатом исполнения административной процедуры является принятие сотрудником Комитета одного из следующих решений:

о приеме документов у заявителя;

об отказе в приеме документов.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного

номера учета входящей корреспонденции.

54. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 минут на каждое обращение.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала, Регионального портала, административных процедур
(действий)**

55. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

56. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

57. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Административным регламентом графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

59. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

60. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

61. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

62. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

63. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

64. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

66. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 25, 26 Административного регламента.

67. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД России с целью получения документов (сведений):

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) Казначейством с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, сбора взимаемых за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) ФНС России с целью получения сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

68. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 67 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

69. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих

за днем приема заявления.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 67 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Проведение технического осмотра

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра.

72. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является:

сотрудник Комитета, принявший документы - в случае проведения технического осмотра в местах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 Административного регламента;

сотрудник Комитета, определенный председателем Комитета - в случае проведения технического осмотра в местах, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 Административного регламента.

73. Предъявлять машину для ее осмотра должен владелец машины либо его представитель, уполномоченный в установленном порядке.

74. Сотрудник Комитета, проводящий технический осмотр, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность владельца машины или его представителя (в случае обращения представителя владельца проверяются его полномочия представлять интересы владельца машины);

проверяет документы, представленные владельцем (представителем владельца), в том числе на право управления самоходными машинами, о выполнении обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств в случаях, когда такая обязанность установлена федеральным законом;

проводит сверку номеров узлов и агрегатов машины, цвета машины с представленными документами;

проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности.

75. Возможные методы проведения технического диагностирования:

визуальный;

органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

76. Для осмотра машина должна быть предоставлена в чистом виде, номерные агрегаты, детали и узлы должны быть очищены от грязи (снега), номера

на них - протерты и легко читаемы. Подход к машине и место стоянки машины должны быть свободными (расчищенными) для свободного подхода к месту стоянки и доступа к машине (номерным агрегатам).

77. При обнаружении признаков сокрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных) проведение технического осмотра прекращается. Сотрудником Комитета такие документы, регистрационные знаки задерживаются. С документов снимаются копии, а их оригиналы, а также регистрационные знаки вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления передаются в органы внутренних дел.

78. По результатам проведения технического осмотра сотрудником Департамента принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

79. Критерием принятия решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра является соответствие технического состояния машины требованиям безопасности, а также соответствие номеров узлов и агрегатов машины представленным регистрационным документам.

80. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут на одну машину.

81. Результатом проведения технического осмотра самоходной машины является принятие решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

82. Выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины осуществляется на машины:

соответствующие установленным требованиям безопасности;
номерные агрегаты, цвет машины соответствуют представленным документам.

83. Сотрудник Комитета фиксирует прохождение технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

84. Решение о выдаче акта ТО принимается в случаях:
несоответствия машины данным, указанным в представленных документах;
отсутствия оплаты государственной пошлины и/или сбора за проведение технического осмотра или частичной оплаты установленных платежей;
несоответствия машины требованиям безопасности;
внесения изменений в конструкцию самоходной машины (установки узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием – изготовителем).

85. Акт ТО вручается заявителю, о чем он расписывается на копии акта ТО. В случае отказа заявителя от получения акта ТО сотрудник Комитета, составивший акт ТО, проставляет отметку об отказе от получения акта ТО и в течение 3 рабочих дней с даты его составления направляет заявителю почтовым отправлением.

86. Машина, в отношении которой оформлен акт ТО, подлежит повторному

техническому осмотру.

87. За повторное проведение технического осмотра заявителем уплачивается сбор в соответствии с подпунктом 2 пункта 36 Административного регламента.

88. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, содержащего сведения о несоответствии машины требованиям безопасности, проверка технического состояния проводится только в отношении указанных требований, содержащихся в акте ТО.

89. По результатам повторного прохождения технического осмотра машины заявителю выдается свидетельство о прохождении технического осмотра машины или акт ТО в соответствии с требованиями Административного регламента.

90. Документы, представленные заявителем, возвращаются ему одновременно с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра машины или акта ТО.

91. Максимальный срок оформления свидетельства о прохождении технического осмотра - 15 минут, акта ТО - 45 минут.

92. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги выдается:

1) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги – в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 8, 10 пункта 34 Административного регламента. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается сотрудником Комитета, проводившим технический осмотр, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и передается на подпись председателю Комитета.

2) акт ТО – в случаях, указанных в подпунктах 3, 7, 9 пункта 34 Административного регламента.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги, акт ТО вручается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

93. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

95. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прохождение технического осмотра и оформление свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) прохождение технического осмотра и оформление акта ТО;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

96. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;

2) вручение под роспись (направление по почте) акта ТО;

3) вручение под роспись (направление по почте) мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

98. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, принявший документы (далее – ответственный исполнитель).

99. За выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 1 пункта 36 Административного регламента.

100. Ответственный исполнитель проверяет с использованием автоматизированной информационной системы учета самоходных машин информацию о ранее выданном свидетельстве о прохождении технического осмотра машины, а также срок действия ранее выданного свидетельства (в случае выдачи).

Технический осмотр самоходной машины при выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины не производится.

101. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации об уплате государственной пошлины, сведений, полученных с использованием автоматизированной информационной системы учета самоходных машин ответственный исполнитель принимает решение о:

- 1) выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины;
- 2) отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Критерием принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра являются:

- 1) оплата государственной пошлины в установленном размере;
- 2) выдача Комитетом свидетельства о прохождении технического осмотра, взамен которого оформляется дубликат;
- 3) срок действия технического осмотра, свидетельство о проведении которого утрачено, не истек.

103. Ответственный исполнитель фиксирует выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

104. Максимальный срок оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра - 15 минут.

105. В случае несоблюдения требований, установленных пунктом 102 Административного регламента, ответственным исполнителем принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения.

106. Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и передается на подпись председателю Комитета.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной

услуги вручается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

107. Документы, представленные заявителем, возвращаются ему одновременно с выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины или мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

108. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

109. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

110. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

111. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин номера свидетельства о прохождении технического осмотра и даты его выдачи;

2) вручение под роспись (направление по почте) мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исправление технических ошибок

112. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

113. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

114. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

115. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Комитета осуществляется в форме текущего контроля и в форме

контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

116. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

118. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не реже 1 раза в год.

119. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

120. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении сотрудников Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

121. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

122. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

123. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

124. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

125. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

126. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

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

127. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

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

128. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

129. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

130. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Технический осмотр
самоходных машин и других видов
техники»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Технический осмотр
самоходных машин и других видов техники»**

