



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

ПРИКАЗ

от 29 июня 2022 г. № 29
г. Нарьян-Мар

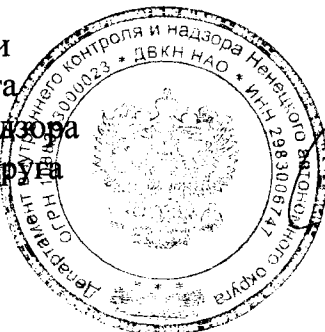
**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления государственной услуги
«Технический осмотр самоходных машин и других
видов техники»**

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 изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники», утвержденный приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 23.06.2020 № 29 (с изменениями, внесенным приказом Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа от 06.08.2021 № 21), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2022.

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 29.06.2022 № 29
«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной
услуги «Технический осмотр
самоходных машин и других видов
техники»

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

1. Дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.»

2. Подпункт 4 пункта 9 дополнить словами «, а также МФЦ».

3. Абзац четвертый пункта 18 дополнить словами «, через МФЦ».

4. Пункт 20 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) в офисах МФЦ.»

5. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«21. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их оформления выдаются заявителю (направляются в МФЦ для выдачи) в местах, указанных в пункте 20 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги документы, поданные заявителем, и мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги вручаются заявителю в Комитете (направляются в МФЦ для выдачи) или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также направляются в личный кабинет на Едином портале.»

6. Подпункт 5 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«5) заявление, подаваемое через МФЦ, заполняется по формам согласно Приложениям №№ 2, 3 к Правилам. Заявление, подаваемое в Департамент, заполняется и использованием интерактивной формы на Едином портале;»

7. Пункт 32 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) заявление заполнено не в полном объеме и/или с нарушением

требований, установленных пунктом 27 Административного регламента, неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале.».

8. В подпункте 2 пункта 34 слова «заводской маркировки машин, несанкционированных изменений номеров узлов, агрегатов и иных номерных частей машин» заменить словами «идентификационного номера самоходной машины, номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста (далее – номерной агрегат)».

9. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Департаменте в день его приема в установленном порядке делопроизводства.

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

10. Абзац первый пункта 44 дополнить словами «или усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

11. Абзац первый пункта 45 изложить в следующей редакции:

«Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

12. Пункт 51 признать утратившим силу.

13. В пункте 57 слова «в Комитет» заменить словами «, поданного через Единый портал, или поступившего из МФЦ».

14. Подпункт 6 пункта 60 признать утратившим силу.

15. Пункт 64 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) регистрация заявления, поданного через Единый портал.».

16. Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Основанием для начала административной процедуры является:

1) присвоение заявлению, поданному через Единый портал, статуса о приеме к рассмотрению;

2) регистрация заявления, поступившего через МФЦ.».

17. Пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), назначается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) при поступлении заявления, поданного через Единый портал.

Ответственный исполнитель по заявлению, поступившему через МФЦ, определяется председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) с проставлением соответствующей визы на заявлении.

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

18. В пунктах 86, 110 слова «принявший документы» заменить словами «назначенный ответственным исполнителем».

19. Подпункт 1 пункта 125 изложить в следующей редакции:

«1) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о результате оказания услуги;».

20. В пункте 126 цифру «5» заменить цифрой «2».

21. Подраздел «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» раздела III, разделы IV, V изложить в следующей редакции:

**«Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

132. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

133. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной

при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

134. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя (представителя);

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

135. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде

с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе - в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

136. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

137. При обращении заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поступивших из Департамента.

138. Результатом административной процедуры является выдача документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поступивших из Департамента.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председатель Комитета - в отношении ответственных исполнителей.

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

142. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Работники Департамента, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

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

144. 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

145. 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

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

147. 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

148. 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.».
