



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.09.2022

№ 78-11-СПР

Иркутск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - служба) от 24 февраля 2021 года № 78-1-СПР «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»;

2) приказ службы от 30 мая 2022 года № 78-6-СПР «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 20 сент. яб.р.з 2022 года № 78-11-07Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ
ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР
ЗА ИХ ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 15 февраля 2022 года № 65-12/22-мпр, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя или его представителя в Службе или многофункциональном центре;
- 2) по телефону Службы или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал); на официальном сайте Службы: <https://irkobl.ru/sites/technics/> (далее – официальный сайт Службы);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Службы или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов Службы и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Службы (структурных подразделений Службы);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя или его представителя (лично или по телефону) должностное лицо Службы, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. Если должностное лицо Службы не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю или его представителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

9. Должностное лицо Службы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Службы,

ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным обращении, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

15. На официальном сайте Службы, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Службы и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

В залах ожидания Службы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя или его представителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Службой с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем или его представителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Службы при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной

почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее – машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

18. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Государственная услуга предоставляется Службой.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги Служба взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральным казначейством по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

3) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению сведений из Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ);

4) Открытым акционерным обществом «Электронный паспорт» - по предоставлению сведений об оформлении электронного паспорта машины.

20. При предоставлении государственной услуги Службе запрещается требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является

- 1) свидетельство о прохождении технического осмотра по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» (далее – приказ № 484);
- 2) акт технического осмотра по форме, утвержденной приказом № 484;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Срок выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра (акта технического осмотра) не может превышать 10 рабочих дней.

Срок выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра не может превышать 5 рабочих дней.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день с даты совершения регистрационных действий или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению

на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Глава 9. 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

26. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предоставляется в случае личного обращения в Службу);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования машиной (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

5) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). В случае если на машину оформлен электронный паспорт машины, представление в Службу паспорта машины не требуется.

6) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

7) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – органы гостехнадзора)).

27. В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя) при обращении посредством Единого портала, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей указанный документ, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

28. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Службу в электронной форме путем заполнения формы запроса, через личный кабинет на Едином портале.

29. В случае обращения в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем или его представителем иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель или его представитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ИНЫХ ОРГАНОВ
И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А
ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель или его представитель вправе представить в Службу по собственной инициативе, в случае обращения заявителя или его представителя за выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) информация об уплате государственной пошлины;

3) сведения из ФГИС УСМТ (о регистрации машин, снятии их с учета, выдачи паспорта машины, выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра, на отсутствие нахождения машины и документов в розыске, на отсутствие запретов и ограничений);

4) выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года.

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. 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) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем или его представителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

6) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель или его представитель не относятся к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

2) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

3) выявление несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, установленных Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 (далее – Правила проведения ТО).

4) непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления государственной услуги;

5) документы (сведения), представленные заявителем или его представителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 13. 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги взимается плата в размерах, установленных постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области».

37. Заявитель или его представитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

38. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

39. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Службы, а также на официальном сайте Службы.

40. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Службы и (или) должностного лица Службы, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. 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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в Службе или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Службе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Служба информирует заявителя или его представителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в «Личном кабинете» на Едином портале, или направления по адресу электронной почты по выбору заявителя или его представителя.

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, Служба не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю или его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей или их представителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей или их представителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей или их представителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположены подразделения Службы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей или их представителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования подразделения Службы;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности государственного инспектора Службы, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место государственного инспектора Службы ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СЛУЖБЫ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) возможность получения заявителем или его представителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Службы и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

48. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Службы при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Службу документов для предоставления государственной услуги, при техническом осмотре машины и при получении

результата предоставления государственной услуги заявителем или его представителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

При подаче заявления через многофункциональный центр количество взаимодействий сокращается до одного раза - при осмотре машины.

50. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Службы независимо от места регистрации машины (экстерриториальный принцип).

51. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, в том числе посредством направления комплексного запроса.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

53. Заявителям или их представителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

54. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Службу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

55. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы при условии технической возможности Единого портала и автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор Эксперт» (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт»), используемой для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю или его представителю только при личном посещении Службы.

56. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю или его представителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

57. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

58. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись государственного инспектора Службы с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись государственного инспектора Службы, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

59. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

60. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю или его представителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

61. Технический осмотр машины производится Службой по месту обращения заявителя или его представителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) машины.

62. Выдача свидетельств о прохождении технического осмотра, акта технического осмотра производится по месту нахождения машины вне зависимости от места регистрации владельца машины.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений;
- 4) проведение технического осмотра;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача результатов государственной услуги;
- 7) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 8) отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Службу лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в Службу по графику работы.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем или его представителем.

66. При подаче заявления в Службу государственный инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю или его представителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 3) оказывает помощь заявителю или его представителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

67. Государственный инспектор Службы рассматривает представленные заявителем или его представителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя или его представителя написаны полностью.

68. Государственный инспектор Службы:

1) вносит данные в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

69. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю или его представителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Службу.

70. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

71. Результатами административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и отметка государственного инспектора Службы в заявлении о приеме документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем или его представителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

75. Государственный инспектор Службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

3) в ФГИС УСМТ о предоставлении сведений о постановке машины на государственный учет, снятии ее с государственного учета, наличии запретов и ограничений, нахождение машины и документов в розыске

4) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта машины.

76. При получении ответов на межведомственные запросы государственный инспектор Службы приобщает их к пакету документов, представленному заявителем или его представителем.

77. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

79. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 час.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Государственный инспектор Службы проводит оценку предоставленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

83. В случае наличия оснований, определенных подпунктами 1, 4 и 5 пункта 34 настоящего Административного регламента, технический осмотр

машины не проводится и государственным инспектором Службы составляется акт технического осмотра.

84. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента;

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

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

85. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

86. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

88. Основанием для начала административной процедуры является представление машины на технический осмотр в согласованном с заявителем или его представителем месте и времени.

89. Проведение технического осмотра машины включает в себя:

1) проверку соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем или его представителем документах, и идентификацию машины;

2) проверку технического состояния машины.

90. Государственный инспектор Службы, осуществляет проверку соответствия номерных узлов и агрегатов машины, данным указанным в регистрационных документах, а также производит сверку соответствия данных с АИС «Гостехнадзор Эксперт», на предмет подделки государственных регистрационных знаков, изменения заводской идентификационной маркировки машины.

91. В случае невозможности идентификации машины ввиду отсутствия маркировочной таблички, невозможности прочтения номера узлов и агрегатов из-за их нечитаемости, государственный инспектор Службы сообщает об этом заявителю или его представителю и предлагает провести экспертизу на предмет установления факта, невозможности идентификации машины по причине, не связанной с умышленными действиями заявителя, направленными на уничтожение маркировочной таблички и (или) номера узлов и агрегатов.

92. При обнаружении государственным инспектором Службы признаков сокрытия, подделки, изменения, уничтожения идентификационной маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или

представленных документов в числе утраченных (похищенных), документы изымаются и направляются в правоохранительные органы.

93. В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах (подпункт 2 пункта 34 настоящего Административного регламента), проверка технического состояния машины не проводится и государственным инспектором Службы составляется акт технического осмотра.

94. В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, государственный инспектор Службы осуществляет проверку технического состояния машины, на соответствие требованиям (включая параметры), предусмотренные приложением к Правилам проведения ТО, требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям правил дорожного движения.

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

95. Если с даты изготовления машины, представленной заявителем или его представителем, прошло не более одного года и которая не была в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр машины проводится без проверки ее технического состояния.

96. В случае, если машина не отвечает хотя бы одному из требований безопасности (подпункт 3 пункта 34 настоящего Административного регламента), государственный инспектор Службы составляет акт технического осмотра с указанием параметров машины, в отношении которых установлено несоответствие требованиям.

97. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.

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

98. По результатам проведения технического осмотра машины государственным инспектором Службы в заявлении делается отметка о проведении технического осмотра машины.

99. Критерием принятия решения является наличие машины при проведении технического осмотра.

100. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия технического состояния машины требованиям действующего законодательства.

101. Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней.

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и отметка государственного инспектора Службы в заявлении о проведении технического осмотра машины.

Глава 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

104. Государственный инспектор Службы:

1) формирует комплект документов о прохождении технического осмотра машины;

2) осуществляет ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

3) оформляет свидетельство о прохождении технического осмотра машины или акт технического осмотра машины;

4) оформляет отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

105. Критериям принятия решения является успешное прохождение технического осмотра машины.

106. Результатами административной процедуры являются:

1) оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра машины или акт технического осмотра машины;

2) оформленное решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

107. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 27. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

109. Основанием начала выполнения административной процедуры является оформленные документы о прохождении технического осмотра машины.

110. Государственный инспектор Службы выдает заявителю или его представителю оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра машины.

111. Заявителем или его представителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112. Критериям принятия решения является оформленные документы о прохождении технического осмотра машины либо отказ в предоставлении государственной услуги.

113. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

114. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 час.

115. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт» и подпись заявителя или его представителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

Глава 28. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за выдачей дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

117. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство.

118. Государственный инспектор Службы:

1) оформляет дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра машины

2) осуществляет ввод данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

119. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

121. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

122. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 29. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и технического осмотра машины.

124. Государственным инспектором Службы при установлении оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

125. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

126. Результатом административной процедуры является вручение лично или направление заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

127. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 час.

128. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ

130. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала осуществляются:

1) предоставление информации заявителям или их представителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей или их представителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем или его представителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

131. Формирование заявления заявителем или его представителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

132. При формировании заявления заявителю или его представителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем или его представителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя или его представителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

133. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Службу посредством Единого портала.

Служба обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю или его представителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю или его представителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

134. Электронное заявление становится доступным для государственного инспектора Службы в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Государственный инспектор Службы:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит необходимые действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

135. Заявителю или его представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью государственного инспектора Службы, направленного заявителю или его представителю в личный кабинет на

Едином портале, при условии технической возможности Единого портала и–АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

2) в виде бумажного документа, который заявитель или его представитель получает при личном обращении в Службе или многофункциональном центре.

136. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель или его представитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

138. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

139. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах, с которыми Служба заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

140. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

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

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или его представителя, 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 Службой модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

141. В случае, если для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе

государственных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги.

142. Информирование заявителей или их представителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя или его представителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей или его представителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя или его представителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю или его представителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю или его представителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей или их представителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

143. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Служба передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю или его представителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Службой и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Службой таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя или его представителя;
- 4) выдает документы заявителю или его представителю, при необходимости запрашивает у заявителя или его представителя подписи за каждый выданный документ;
- 5) запрашивает согласие заявителя или его представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава 32. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

144. В случае выявления заявителем или его представителем опечаток, ошибок в полученном заявителем или его представителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель или его представитель вправе обратиться в Службу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах.

145. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем или его представителем в Службу, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

146. Государственный инспектор Службы рассматривает заявление, представленное заявителем или его представителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

147. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

148. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Государственный инспектор Службы осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

149. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный инспектор Службы письменно сообщает заявителю или его представителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

150. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

151. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

152. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений государственными инспекторами Службы осуществляется руководителем Службы, должностными лицами Службы, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Глава 34. 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

153. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Службы, утверждаемых руководителем Службы. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Глава 35. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

154. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 36. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

155. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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) СЛУЖБЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

156. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Глава 38. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В
ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ
СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

157. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Службу - на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц;

2) в Правительство Иркутской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Службы;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) в министерство цифрового развития и связи Иркутской области - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

В Службе, многофункциональном центре, в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

158. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Службы, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

**Глава 40. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В**

ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

159. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

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

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – орган гостехнадзора)

От _____

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

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:
-------	--------	------

Адрес: _____

(адрес места проживания физического лица)

З А Я В Л Е Н И Е**на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины): _____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____ ;

номер двигателя _____

Квитанция об уплате госпошлины № _____ от «__» _____ 20__ г.

Сумма _____ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: « ___ » _____ 20 ___ г.

Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(полное наименование органа Ростехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

ТО машины провел: _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____
_____ номер;

акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 2

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

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – орган гостехнадзора)

От _____,

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

З А Я В Л Е Н И Е**на технический осмотр самоходной машины и других видов техники**

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины): _____

(наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код _____ серия _____ номер _____

Год выпуска _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____;

номер двигателя _____

Документы, подтверждающие право собственности,

Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(контактный телефон)

(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя организации)

(дата, месяц, год)

М.П.

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

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____
_____ номер;

акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими
государственный надзор за их
техническим состоянием»

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

Контактные данные:

тел. _____

e-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по государственной услуге «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» принято решение об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Службу Гостехнадзора Иркутской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Службу Гостехнадзора Иркутской области, а также в судебном порядке.

(подпись, фамилия государственного инспектора Службы Гостехнадзора Иркутской области)