



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 06 » апреля 20 20 г.

№ 142-пп

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Проведение технических осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов
техники Белгородской области с соответствующими
государственными инспекциями городов и районов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их состоянием», от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 283-пп «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов», в целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технических осмотров зарегистрированных машин» Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее – административный регламент, прилагается).

2. Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (Савотин С.А.) обеспечить реализацию административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 08 февраля 2010 года № 57-пп «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Совета безопасности Белгородской области Мантулина О.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Белгородской области**



Е.С. Савченко

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением Правительства
Белгородской области****от « 06 » апреля 2020 г.****№ Г42-пп**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин» Государственной инспекцией
по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Белгородской области с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технических осмотров зарегистрированных машин» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных инженеров-инспекторов Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее – Инспекция) при проведении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – машины) либо лица, от имени собственника владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных

основаниях этими машинами (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), а также на официальном сайте Инспекции в сети Интернет (<http://белгтн.рф>) размещается следующая информация:

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

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

10) местонахождение и графики работы Инспекции, государственных инспекторов инспекции городов и районов Белгородской области (далее – должностное лицо Инспекции);

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем

каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами;
- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и сборов;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Инспекции, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе прохождения государственной услуги при помощи телефонного звонка, электронной почты или посредством личного посещения Инспекции в приемные часы. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной

процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- размер государственной пошлины и сборов;
- порядок получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции.

1.3.9. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Инспекции в приемные часы как до подачи заявления на предоставление государственной услуги, так и в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении в Инспекцию в приемные часы, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Проведение технических осмотров зарегистрированных машин».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра:

- свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности) (форма бланка

свидетельства о прохождении технического осмотра приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах) (форма акта технического осмотра приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок оформления и выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения должностным лицом Инспекции по результатам проведенного технического осмотра машины.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются машина и следующие документы:

- 1) заявление на проведение технического осмотра (формы заявлений приведены в приложениях № 3 и № 4 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о регистрации машины (представляется в случае, если машина состоит на учете);
- 4) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра);
- 5) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления машины на технический осмотр не ее собственника (распорядительный документ о закреплении тракториста-машиниста за конкретной представляемой машиной, в случаях аренды машины – документы, подтверждающие право от имени собственника пользоваться машиной на законных основаниях);
- 6) документ, подтверждающий право заявителя или его представителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами).

Информацию об оплате государственной пошлины и сборов Инспекция получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Инспекцию документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и сборов, по собственной инициативе.

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

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- документ об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- документ об уплате сбора за проведение технического осмотра машины.

Если указанные документы не были представлены заявителем, то они подлежат получению Инспекцией посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

Непредставление заявителем указанных во втором – третьем абзацах пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Инспекции запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Проверка технического состояния машины не проводится в случае:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, в полном объеме;
- отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается:

- 1) государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 2) сборы в размере, установленном постановлением Губернатора Белгородской области от 03 ноября 2003 года № 155 «Об утверждении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов».

2.12. 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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2.14.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию.

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

2.15.1. Здания, в которых размещается Инспекция (далее – здания), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции.

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

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

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований подразделений Инспекции.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны сотрудников Инспекции при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Инспекции;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории Инспекции;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

2.16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе на официальном сайте Инспекции в сети Интернет;

- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения;

- проведение технического осмотра машины;

- оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра;

- повторный технический осмотр.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего пройти технический осмотр машины, в Инспекцию и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.1.2. Принимая документы, должностное лицо Инспекции проверяет наличие документов, изучает их содержание на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.1.3. Проверяется наличие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и сборов.

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Инспекции документов или отказ в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.7. Максимальное время выполнения данной административной процедуры – 10 (десять) минут.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.2.2. В случае наличия и соответствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, должностное лицо Инспекции принимает решение о предоставлении государственной услуги и уведомляет заявителя по почте, электронной почте или лично о дате, времени и месте проведения технического осмотра машины.

Срок приема и рассмотрения документов составляет не более 10 минут.

3.2.3. В случае получения сведений об оплате государственной пошлины в порядке межведомственного взаимодействия должностное лицо Инспекции уведомляет заявителя о дате, времени и месте проведения технического осмотра по почте, электронной почте или лично в течение 6 (шести) дней с момента предоставления документов.

Дата проведения технического осмотра не должна быть позднее 7 (семи) рабочих дней со дня приема документов.

3.2.4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, и отсутствия информации об уплате государственной пошлины, должностное лицо Инспекции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема документов составляет акт технического осмотра с указанием причин составления и направляет по почте, электронной почте или передает его заявителю лично.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое должностным лицом Инспекции решение о предоставлении государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.8. Максимальное время выполнения данной административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3. Проведение технического осмотра машины

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и наступление даты и времени проведения технического осмотра, назначенного должностным лицом Инспекции.

Идентификация машины на соответствие представленным документам, а также проверка технического состояния машины проводится в местах, указанных на официальном сайте Инспекции в сети Интернет в разделе «Технический осмотр».

3.3.2. Должностное лицо Инспекции проводит технический осмотр машины.

Технический осмотр машины начинается с проверки соответствия представленным документам марки машины, государственного

регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе (свидетельстве о регистрации, контрольно-техническом талоне, техническом паспорте машины).

Техническое состояние машины проверяют на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации техническими регламентами таможенного союза, стандартами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации.

Технический осмотр машины проводится методами визуального, органолептического контроля, а также с использованием средств технического диагностирования, в том числе колесных передвижных средств. Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

Проверка технического состояния машин осуществляется в соответствии с требованиями (включая параметры), предъявляемыми при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

Максимальное время выполнения данного административного действия не может превышать 90 (девяносто) минут на одну машину (без учета времени на переезд к месту проведения технического осмотра машины).

3.3.3. Критерием принятия решения является факт наличия или отсутствия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей машины.

3.3.4. По результатам проведенного технического осмотра машины должностным лицом Инспекции принимается решение оформить 1 (один) из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- 1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- 2) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо требованию безопасности).

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – оформление документа о прохождении технического осмотра.

3.3.6. Общее время выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с даты и времени проведения технического осмотра.

3.4. Оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проведенный должностным лицом Инспекции технический осмотр машины.

3.4.2. В случае если машина соответствует представленным документам и её техническое состояние соответствует требованиям безопасности, то она признается исправной. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по оформлению свидетельства о прохождении технического осмотра. Должностное лицо Инспекции вносит данные о прохождении технического осмотра в базу данных автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор Эксперт», с помощью печатающего устройства заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, заверяет его своей подписью и печатью Инспекции и выдает заявителю на бумажном носителе.

3.4.3. В случае если машина не соответствует представленным документам либо требованиям безопасности, то она признается неисправной. Должностное лицо Инспекции приступает к действиям по оформлению акта технического осмотра с указанием сведений о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности. Акт технического осмотра выдается заявителю на руки для представления его при повторном техническом осмотре машины, а в случае отказа от получения в соответствии с пунктом 2.4.4 подраздела 2.4 раздела II административного регламента акт высылается по почте.

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

3.4.4. О готовности документов и необходимости прибытия в Инспекцию для их получения должностное лицо Инспекции информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону в день оформления документов о прохождении технического осмотра.

Должностное лицо Инспекции выдает свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра в помещении Инспекции.

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

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра, либо акта технического осмотра).

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись заявителя в заявлении на проведение технического осмотра.

3.4.8. Общее время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня проведения должностным лицом Инспекции технического осмотра машины.

3.5. Повторный технический осмотр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

3.5.2. Административная процедура проведения повторного технического осмотра осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III административного регламента.

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

По истечении 20 (двадцати) рабочих дней со дня оформления акта технического осмотра, проверка технического состояния машины проводится по всем параметрам машины.

3.5.3. Критерием принятия решения является соответствие машины требованиям безопасности.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра. О готовности документов и необходимости прибытия в Инспекцию для их получения должностное лицо Инспекции информирует заявителя по почте, электронной почте или по телефону.

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

3.5.6. Общее время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня представления машины для проведения повторного технического осмотра.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ

3.6.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ, РПГУ.

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

При обработке документов, представленных в электронном виде, должностное лицо Инспекции обязано направить заявителю по почте или электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания обработки документов уведомление о принятом решении. В случае принятия положительного решения заявитель уведомляется о необходимости явиться с подлинниками документов в Инспекцию для их сдачи и последующего совершения действий по техническому осмотру машины, а при установлении обстоятельств, не позволяющих совершить вышеназванное действие, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 2.13.1 подраздела 2.13 раздела II, пунктом 2.13.2 подраздела 2.13 раздела II административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.3. Критерием принятия должностным лицом Инспекции,

участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.7.4. В случае отсутствия ошибок должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.5. В случае выявления ошибок должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента, выдает заявителю новый документ, в котором устранены выявленные ошибки, в соответствии с пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III, пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III административного регламента. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента, по телефону или электронной почте.

3.7.6. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III, пунктом 3.7.5 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Инспекции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов,

подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Инспекции.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Белгородской области.

4.3.2. Иные должностные лица Инспекции за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

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

5.5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- в подразделении Инспекции (начальнику подразделения – на должностное лицо Инспекции, предоставляющего государственную услугу);
- в Инспекции (начальнику Инспекции – на должностных лиц Инспекции);
- в Совете безопасности области (секретарю Совета безопасности области);
- в Правительстве области и у Губернатора области.

5.5.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) (форма образца жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Инспекции;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ;
- 4) портала федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.8 подраздела 5.5 раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом Инспекция в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

5.5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица, государственных гражданских служащих, начальника Инспекции может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Инспекцию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Инспекцией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела V административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.10. Инспекция определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб

должностных лиц, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5.1 подраздела 5.5 раздела V, пунктом 5.5.5 подраздела 5.5 раздела V административного регламента;

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

5.5.11. Инспекция обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.5.12. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.5.13 подраздела 5.5 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела V административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

5.5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

5.5.17. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5.18. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной

жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

5.5.24. В случае поступления в Инспекцию жалобы в письменной форме, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Инспекции, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра

Лицевая сторона:

<p align="center">Государственный регистрационный знак</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <p align="center">номер серия код региона</p>														<p align="center">ГОСТЕХНАДЗОР</p>	<p align="center">2022*</p>
<p align="center">защитная голографическая наклейка</p>											<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА</p>	<p align="center">2021*</p>			
<p align="center">AA 000000</p>											<p align="center">2020*</p>				
<p align="center">окончание срока действия свидетельства</p>											<p align="center">2019*</p>				
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				

Оборотная сторона:

2022*	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____										
2021*	Заводской № машины (рамы), VIN _____ № двигателя (двигателей) _____ Наименование органа гостехнадзора _____										
2020*	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ " " _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)										
2019*	М.П. окончание срока действия свидетельства										
ХII	ХI	Х	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

* При изготовлении бланка типографским способом указываются цифровые обозначения четырех последовательных годов, при этом начальным годом очередной последовательности является последний год предыдущей последовательности (2019, 2020, 2021; 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 и далее).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Форма акта технического осмотра

_____ (наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____

номер серия код региона

Наименование и марка машины _____

Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы), VIN _____ № двигателя (двигателей) _____
 иные № _____

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

_____ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес

Причина составления акта:

А отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины

Б непредставление документов

В несоответствие машины данным, указанным в представленных документах

Г несоответствие машины требованиям безопасности

Государственный инженер-инспектор
гостехнадзора _____ района (города)

М.П. _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Лицевая сторона: **Форма заявления (физического лица)**

Заявление
(физического лица)

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование города и (или) района)

Собственник _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)

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

_____ дата выдачи _____
(наименование)

Зарегистрирован _____
серия, номер, кем и когда выдан)

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

Представитель собственника (на основании доверенности) _____
(фамилия,

_____ имя, отчество - при наличии)
 Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)

Зарегистрирован _____
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)

_____ « ____ » _____ Г.
(подпись представителя собственника)

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Прошу провести технический осмотр машины (машин)

Фактическое местоположение машин на момент проведения технического осмотра:

Прилагаемые документы: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Форма заявления (юридического лица)

Лицевая сторона:

Заявление
(юридического лица)

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование города и (или) района)

Собственник _____
(наименование юридического лица, ИП, Ф.И.О. руководителя)

Юридический адрес _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____

Телефон _____

Представитель _____
(фамилия, имя, отчество, наименование документа,

удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись которого _____ удостоверяем
(подпись доверенного лица)

Руководитель предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Прошу провести технический осмотр машины (машин)

Фактическое местоположение машин на момент проведения технического осмотра:

Прилагаемые документы: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проведение технических
осмотров зарегистрированных машин»
Государственной инспекцией по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Образец
жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие)
и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа

 исполнительной власти, кому направляется жалоба)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу: _____

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес): _____

Телефон _____, адрес электронной почты _____

Код учета (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

На действия (бездействие): _____

(Ф.И.О. и должность лица структурного

подразделения, исполняющего государственную функцию)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действиями (бездействием), со ссылкой на пункты административного регламента)

_____ (перечень прилагаемых документов)

М.П.

(для юридического лица)

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя, физического лица)

« _____ » _____ 20__ г.