

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
предоставлению государственной услуги на проведение периодических
технических осмотров поднадзорных машин**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области полномочий при предоставлении государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля (далее – Управление) и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее – Подразделение).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники самоходных машин и других видов техники (далее - машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами: физические лица, юридические лица, лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами, а так же иностранные граждане и лица без гражданства имеющие регистрацию по месту пребывания в Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1 Сведения о местонахождении и графике работы Управления, его Подразделения, справочных телефонов и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;
- самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Управления, Подразделения, а также на официальном сайте Министерства.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления или Подразделения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Подразделения обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.6 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявитель должностное лицо дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей, порядке получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

1.3.8. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.2. Проведение периодических технических осмотров поднадзорных машин.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области и его обособленным подразделением в г. Апатиты.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о прохождении технического осмотра к настоящему административному регламенту;
- выдача акта технического осмотра к настоящему административному регламенту, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за юридически значимое действие выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, или несоответствия машины какому-либо из требований безопасности.
- выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня получения обращения о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Продолжительность процедуры проведения государственного технического осмотра одной машины одним специалистом не должен превышать 40 минут с момента предоставления владельцем машины на технический осмотр.

2.4.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня оформления документа о прохождении технического осмотра.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Время приема, регистрации документов при личном обращении заявитель не должно превышать 15 минут, при направлении по почте документы регистрируются в день их получения

2.4.6. Срок хранения не востребовавшего Заявителем результата услуги составляет не более 1 года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170 - ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»²
- Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ)⁴;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»⁵;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁸;
- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»⁹;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»¹⁰;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

² «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881.

³ «Собрание законодательства РФ», 22.08.1994, № 17, ст. 1999.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873.

⁶ «Собрание законодательства РФ», № 26, 29.06.1998, ст. 3009.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881.

⁹ «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, N 47, ст. 6099

видов самоходной техники на территории Российской Федерации»¹¹;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»¹²;

– Приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 № 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»¹³;

– настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявителем представляются в Управление по месту регистрации заявителя (месту пребывания, нахождения) следующие документы:

– заявление, при личном обращении за предоставлением государственной услуги, в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

– документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

– свидетельство о регистрации машины.

– квитанции (платежные поручения) об уплате государственной пошлины и платежей (сборов) за проведение государственного технического осмотра;

– страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом (паспортная скорость передвижения транспортного средства превышает 20 км/ч.)

2.6.2. При предоставлении скан-копий, в случае обращения по электронной почте, подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, заявитель предъявляет должностному лицу Управления, Подразделения при проведении технического осмотра.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 22.08.1994, N 17, ст. 1999.

¹² "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1969,

¹³ "Российская газета", N 41, 21.02.2014

2.7.1 Непредставление заявителем следующих документов или не в полном объеме:

- документа, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенности или иной документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- документа, подтверждающий право заявителя на управление самоходной машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельства о регистрации самоходной машины;
- страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца самоходной машины установлена федеральным законом).
- отсутствие информации об уплате государственной пошлины и (или) сборов за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходной машины;
- представление машины, конструкция которой или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям действующих в Российской Федерации правил, нормативов и стандартов в области обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды или сведениям, указанным в представленных документах;
- не предоставление должностному лицу Управления поднадзорной техники для проведения технического осмотра;
- обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия самоходных машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, а также при наличии сведений о нахождении машин, в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);
- наличие запретов и ограничений на проведение технического осмотра, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии вышеперечисленных оснований проверка технического состояния машины не проводится, а составляется акт технического осмотра. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявитель при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с лиц, обратившихся в Управление за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.8.2. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Министерства.

2.8.3. Заявитель производит оплату государственной пошлины до предоставления услуги.

2.8.4. Факт уплаты государственной пошлины устанавливается сотрудниками Управления путём предъявления Заявителем платёжных документов с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

2.9.2. Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Управления осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.5. Личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица Управления.

2.9.6. Вход в кабинет должностного лица Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входит время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 2.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием заявления и документов;
- согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра;

- проведение технического осмотра;

Самоходные машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

- внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сидения водителя более 8 сидячих мест, - каждые 6 месяцев;

- остальные машины - ежегодно.

- Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами Гостехнадзора.

- Последующие технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

- в месте, в день и ввремя, которые определены органом Гостехнадзора субъекта Российской Федерации в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте этого органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- по месту нахождения органа Гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным органом день и время;

- оформление документов, подлежащих выдаче заявителю;

- подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин для хранения.

- выдача документов о прохождении технического осмотра заявителю;

- мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется при обращении заявителей в Управление, с использованием средств телефонной связи, при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет).

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (кроме подачи заявления) не предусмотрено.

3.1.3. Прием заявления и документов и их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление (приложение № 1) подается непосредственно в структурные подразделения Управления.

При приеме заявления при личном обращении, сотрудник Управления (далее - инспектор) устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия заявителя на представление интересов владельца машины, проверяет правильность заполнения заявления, оплату государственной пошлины и сборов. В случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления.

При приеме заявления в устной форме, посредством средств связи, инспектор разъясняет заявителю порядок предоставления услуги по проведению технического осмотра и уточняет перечень необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента. Заявитель предоставляет инспектору на проверку необходимые документы, непосредственно, при проведении процедуры технического осмотра.

Срок выполнения процедуры, при личном обращении или посредством средств связи, составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

3.1.4. Согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

Инспектор согласовывает с заявителем место, дату и время проведения технического осмотра:

- лично;
- посредством электронных средств связи (включая размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <https://mintrans.gov-turman.ru/>).

Срок выполнения процедуры при личном обращении или посредством средств связи не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о месте, дате и времени проведения технического осмотра:

- в заявление (при личном обращении);
- в журнал заявок (при дистанционном обращении);

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, сотрудник Управления.

3.1.5. Проведение технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем машины на технический осмотр в согласованное время и место и документов, указанных в п. 2.6.

Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификацию машины, производит фотофиксацию машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком, идентификационные, заводские номера агрегатов машины, с указанием на фотоматериалах даты и времени проведения фотофиксации), а также осуществляет контроль за соблюдением собственником (владельцем) самоходной машины действующего законодательства.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор проверяет ее техническое состояние на соответствие требованиям включая параметры, предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (за исключением машин, в отношении которых, в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 г/ № 1013, первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

Осмотр производится методом визуального, органолептического контроля, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 15 минут, а с использованием имеющихся средств технического диагностирования, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 25 минут.

Результатом административной процедуры по техническому осмотру машины является оформленное заключение по результатам технического осмотра заверенное подписью инспектора с указанием его фамилии и даты проведения технического осмотра.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Управления, Подразделения.

3.1.6. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое инспектором решение о техническом состоянии машины, указанное в заключении по результатам ТО.

Сотрудник Управления производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета, проверяет машину и документы по имеющимся информационным массивам на соответствие учету, на отсутствие нахождения машины и документов в розыске, на отсутствие запретов и ограничений и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
- акт технического осмотра (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, непредставления или предоставления не в полном объеме документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

При предоставлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, процедура, указанная в п. 3.1.5. настоящего регламента проводятся только в отношении указанных в этом акте параметров несоответствия машины.

При прохождении повторного технического осмотра по истечении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра процедура, указанная в п. 3.1.5. настоящего регламента проводится в полном объеме, сбор за предоставление государственной услуги взимается повторно.

Результатом административной процедуры являются оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра, учетная запись в электронной автоматизированной системе учета и в реестре учета выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник Управления, Подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней, в случае направления межведомственного запроса - не более 5 рабочих дней.

3.1.7. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин для хранения.

Основанием для начала административной процедуры является оформленные документы, подлежащих выдаче заявителю.

Материалы, послужившие основанием к выдаче документа о прохождении технического осмотра:

- заявление (кроме случая устного обращения за предоставлением госуслуги по ТО);
- заключение по результатам технического осмотра;
- фотографии машин(ы) и номеров агрегатов (далее - фото) прошедшей технический осмотр. При наличии технической возможности, фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения техосмотра и по имени (наименованию) собственника самоходной машины;
- платежные документы (при их наличии);
- доверенность либо заверенная копия доверенности, формируются в дела и хранятся в структурном подразделении Управления в установленном делопроизводством порядке. Срок хранения документов, послуживших основанием к выдаче свидетельства о прохождении ТО или акта ТО и электронных фото составляет 5 лет.

Время выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.8. Выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю.

По завершении оформления документа о прохождении технического осмотра машины, производится его выдача заявителю. При личном обращении выдача документа удостоверяется подписью заявитель в заключении по результатам ТО.

Результатом административной процедуры является, выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, сотрудник Управления.

3.1.9. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является результаты рассмотрения представленных документов и осмотра самоходных техники.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо вносит соответствующую запись в заявление либо журнал заявок. Максимальный срок выполнения действия - не более 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении либо журнале заявок, с указанием причины отказа.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия - сотрудник Управления, Подразделения.

4. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также, путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель, владелец машины, поднадзорной органам Ростехнадзора, вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, Специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации обращения Заявитель о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области;
- требование внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах по вине Специалистов;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области;
- требование у Заявитель при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование, Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявитель - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявитель - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Управления, должностного лица, Специалиста;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявитель, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями подачи жалоб в отношении того же Заявитель и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления, Подразделения, а также его должностных лиц является поступление жалобы от заявителя.

5.5. Право заявитель на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявитель в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в адрес руководителя Управления, должностному лицу Управления, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган - Правительство Мурманской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, направленная в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.7.2. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявитель либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок по вине должностных лиц - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги;
- признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8.3. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявитель в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8.6. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1

В Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

От: _____
(Ф.И.О. заявитель (полностью), наименование юридического лица)

(адрес регистрации, контактный телефон)

Заявление на проведение технического осмотра самоходной машины (группы машин)

Прошу произвести технический осмотр машин(ы) согласно приложению к заявлению. Фактическое местонахождение машин(ы) на момент проведения технического осмотра:

(адрес размещения самоходных машин, не более одного адреса)

Контактный телефон заявитель _____
(мобильный телефон, Ф.И.О. представителя)

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) Платежные документы по оплате государственных пошлин и сборов, необходимых для осуществления регистрационных действий:

№ _____	Дата _____	Сумма _____	Тип платежа _____	_____
				(госпошлина/сбор)

№ _____	Дата _____	Сумма _____	Тип платежа _____	_____
				(госпошлина/сбор)

2) Копии полисов ОСАГО в количестве _____ шт. (Для самоходных машин с колесным движителем и максимальной конструктивной скоростью свыше 20 км/ч)

подпись / _____ /
подпись / И.О. Фамилия

М.П. (для юридических лиц)

Приложение

к заявлению на проведение технического осмотра группы (одной) машин(ы)

Список

машин(ы), представляемых(ой) заявителем на технический осмотр

№ п/п	Наименование и марка машины	Год вы- пуск а	Гос. рег. знак	Заводской номер	Номер двигател я	Паспорт машины (серия, №)	Свидетель- ство о регистраци и (серия, №)	Полис ОСАГО (серия, №, действител ен До)

Приложение № 2

**Показатели
доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности исполнения государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100