



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.06.2021

№ 93

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
по оказанию государственной услуги «Оценка технического состояния
и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования
по запросам владельцев, государственных и иных органов»»**

В соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291, и Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Оценка технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и иных органов».

Министр

А.А. Гришин

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Мурманской области
от 10.06.2021 № 93

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
по оказанию государственной услуги
«Оценка технического состояния и определения остаточного ресурса
поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев,
государственных и иных органов»**

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 оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства (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. Получателями государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, государственные и иные органы, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее – Заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования могут подавать представители Заявителя, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц, государственных и иных органов заявления на проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представители Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.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 обращении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления, Подразделения;
- 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 Заявителя должностное лицо Управления, Подразделения дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Управления, Подразделения 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 Управления, Подразделения квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом Управления, Подразделения 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.

1.3.9. На информационных стендах Управления, Подразделения 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.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и иных органов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача акта технического осмотра самоходной машины, оборудования, прицепа (далее – акт технического осмотра), содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;
- при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹
- Налоговым кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием

¹ Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020

² «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 3824

³ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»⁴;

– государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей;

– Постановление Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области»;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявители при обращении за предоставлением государственной услуги представляют следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя для физических лиц-генеральная доверенность, для юридических лиц-приказ);
- заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- паспорт самоходной машины и свидетельства о регистрации машины – при оценке технического состояния тракторов, других самоходных машин и прицепов к ним;

– техническую документацию – при оценке технического состояния машин и оборудования.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем (для юридических лиц заверяется печатью). Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в электронном виде и подписано электронной подписью.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 20.12.1993, N 51, ст. 4943.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочия представлять интересы собственника техники при совершении данного действия.

2.6.5. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.⁵

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является:

– отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

– данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

В отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в здание Управления, Подразделения 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 Управления, Подразделения 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,

⁵ Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, с использованием Единого портала

обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления, Подразделения 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, Подразделения 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, Подразделения.

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

Рабочее место должностного лица Управления, Подразделения 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 государственной услуги

2.10.1. Управление, Подразделение посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;

– возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме.

2.10.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

– прием заявления, рассмотрение и проверку представленных документов, согласование места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

– проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования;

– выдача заявителям актов технического осмотра, содержащих заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе поднадзорных машин и оборудования.

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

3.2. Прием заявления, рассмотрение и проверка представленных документов, согласование места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Управление, Подразделение по месту нахождения юридического лица или по месту регистрации физического лица с заявлением (согласно Приложению № 2 к Административному

регламенту) и документами, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления, Подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – Инспектор):

- устанавливает личность Заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия представителя Заявителя на представление интересов владельца машины;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления;
- лично согласовывает с заявителем место, дату и время проведения технического осмотра и ставит соответствующую отметку на заявлении;
- передает заявление и документы инспектору-делопроизводителю для регистрации.

Срок совершения административных действий составляет 10 минут с момента обращения заявителя.

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает зарегистрированное заявление и документы Инспектору.

3.2.4. Инспектор в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- комплектность документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, инспектор подготавливает уведомление об отказе и передает на подпись руководителю Управления (или в его отсутствие лицу его заменяющему). Руководитель после подписания передает его инспектору – делопроизводителю, который посредством почты направляет уведомление и представленные документы Заявителю.

– в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, инспектор посредством телефонной связи согласовывает с Заявителем место, дату и время проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента обращения заявителя.

3.3. Проведение оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление согласованной даты и времени начала проведения оценки

технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

3.3.2. Инспектор Управления, Подразделения выезжает по месту нахождения поднадзорных машин и оборудования в назначенный день и время.

3.3.3. Инспектор Управления, Подразделения осматривает поднадзорную машину (оборудование) в присутствии заявителя или его доверенного представителя и других заинтересованных лиц.

3.3.4. В случае неявки, приглашенных в установленном порядке заинтересованных лиц (лица) осмотр проводится в их (его) отсутствие, о чем Инспектор Управления, Подразделения, вносит соответствующую запись в акт технического осмотра.

3.3.5. Поднадзорные машины (оборудование) заявитель предъявляет на осмотр в чистом виде и в месте, где обеспечиваются условия для качественного проведения осмотра (освещение, возможность осмотра снизу, свободный проход).

3.3.6. Инспектор Управления, Подразделения, сличает соответствие представленной машины и оборудования данным, указанным в паспорте самоходной машины, свидетельстве о регистрации машины и в технической документации.

3.3.7. При осмотре поднадзорных машин и оборудования Инспектор Управления, Подразделения, определяет соответствие параметров их технического состояния установленным требованиям по эксплуатации, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей, предотвращение вреда имуществу, а также охрану окружающей среды.

3.3.8. Во время осмотра Инспектор Управления, Подразделения, определяет техническое состояние, комплектность, выявляет дефекты по каждому узлу и агрегату поднадзорной машины или оборудованию и проверяет:

- подвергались ли агрегаты поднадзорных машин и оборудования в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качество;
- характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра;
- возможность восстановительных работ, способы и объем (трудоемкость) их выполнения;
- номенклатуру необходимых для восстановления и ремонта запасных частей и материалов;
- наработку по показаниям счетчика мото-часов или спидометра.

3.3.9. По окончании внешнего осмотра Инспектор Управления, Подразделения, проверяет (если это возможно) работу поднадзорной машины при запущенном двигателе, в том числе в движении, навесных (прицепных) машин и оборудования – при включенном приводе рабочих органов. Выявляются посторонние шумы, стуки, другие неисправности основных и дополнительных узлов и агрегатов.

3.3.10. По результатам проверки документов, внешнего осмотра и опробования Инспектор Управления, Подразделения, заполняет лицевую сторону акта технического осмотра.

3.3.11. После заполнения лицевой стороны акта технического осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, подписывает его. Присутствующие при осмотре лица после ознакомления с актом технического осмотра подписывают его.

3.3.12. В зависимости от сложности поднадзорной машины и оборудования срок исполнения административной процедуры – 2 часа, но не может превышать одного рабочего дня.

3.4. Выдача заявителям акта технического осмотра, содержащего заключение о техническом состоянии и остаточном ресурсе машин и оборудования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание оценки технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования и подписание акта технического осмотра.

3.4.2. В разделе акта технического осмотра «Заключение государственного инженера-инспектора Гостехнадзора» Государственный инспектор Управления, Подразделения, делает выводы о техническом состоянии поднадзорных машин и оборудования и вносит предложения о целесообразности, методах и способах восстановления поднадзорных машин или оборудования (замена или ремонт деталей, величина трудоемкости ремонта, его технология).

3.4.3. При оформлении акта технического осмотра государственный инспектор Управления, Подразделения, использует терминологию, принятую в нормативной документации, включая технологию ремонта, руководства по ремонту, каталоги запасных частей.

3.4.4. Акт технического осмотра с заключением о техническом состоянии государственный инспектор Управления, Подразделения, составляет в двух экземплярах, подписывает всеми сторонами. Один экземпляр вручается заявителю, второй остаётся в Управлении, Подразделении и хранится в течение трёх лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 часов.

3.4.5. В случае если во время осмотра есть расхождения с представленными документами, инспектор подготавливает уведомление об отказе и передает на подпись руководителю Управления, Подразделения (или в его отсутствие лицу его заменяющему). Руководитель после подписания передает его инспектору – делопроизводителю, который посредством почты направляет уведомление Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента осмотра поднадзорных машин и оборудования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Подразделение обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных инспектором в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает зарегистрированное заявление и документы Инспектору

3.5.2. Инспектор Управления, Подразделения в течение 5 дней рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Инспектор осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя без взимания государственной пошлины и вносит в обращение (при наличии) о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

3.5.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в обращении, Инспектор подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру либо лицу его замещающего.

Министр подписывает, передает инспектору-делопроизводителю для регистрации уведомление, инспектор-делопроизводитель регистрирует и направляет Заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного (ых) документа(ов), либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

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.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также, путем проведения Министром проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками Управления, Подразделения не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

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

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, 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 Министерства.

4.2.4. О проведении проверки издается акт Министерства о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются 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.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается Министру или лицу, его замещающему.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Министр несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сотрудники Управления, Подразделения 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.

4.3.4. 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

– 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 Мурманской области;

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– 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 Мурманской области;

– 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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ТРАКТОРА, САМОХОДНОЙ МАШИНЫ,
ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИЦЕПА

"__" _____ 20__ г.

"__" ч. "__" мин.
(время осмотра)

Место осмотра _____
(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором _____
(наименование уполномоченного органа,

_____ фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр _____
(наименование объекта, завод-изготовитель)

| | | | |
|--------------------|---------|-----------------------------|---------|
| Марка | [_____] | Основной вед. мост № | [_____] |
| Год выпуска | [_____] | Основной вед. мост № | [_____] |
| Заводской N | [_____] | Цвет | [_____] |
| Двигатель (модель) | [_____] | Паспорт машины серия | [_____] |
| Двигатель № | [_____] | Свид. о регистрации серия № | [_____] |
| Коробка п.п. N | [_____] | Гос. регистр. знак серия № | [_____] |

срок службы _____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов (_____)
(источник информации, обоснование принятых данных)

принадлежащего _____
(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц -

_____ наименование, юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____
(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности

_____ стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются

_____ сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень

_____ сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Другие заинтересованные лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Государственный инженер-инспектор
Управления государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

_____ м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Акт технического осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа действителен в течении 10 дней с даты оформления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственного инженера-инспектора Управления государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

_____ (общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования,

выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

Государственный инженер-инспектор
Управления государственного технического надзора
и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному
регламенту

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства
транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ

Просим произвести оценку _____
(наименование машины)

| | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| Марка | <input type="text"/> | Основной вед. мост № | <input type="text"/> |
| Год выпуска | <input type="text"/> | Основной вед. мост № | <input type="text"/> |
| Заводской N | <input type="text"/> | Цвет | <input type="text"/> |
| Двигатель (модель) | <input type="text"/> | Паспорт машины серия | <input type="text"/> |
| Двигатель № | <input type="text"/> | Свид. о регистрации серия № | <input type="text"/> |
| Коробка п.п. N | <input type="text"/> | Гос. регистр. знак серия № | <input type="text"/> |

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

Особые отметки: _____

Цель оценки: _____

(определение цены реализации, предъявление судебного иска,
определение залоговой стоимости и т.д.)

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество, наименование

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

Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ фамилия, И.О.
Главный бухгалтер _____ фамилия, И.О.

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

**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 | 2 |
| 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 |