



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26 августа 2019

№ 29

г. Новосибирск

**Об утверждении Административного регламента Инспекции
государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к
ним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним» в новой редакции (далее-Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее-инспекция гостехнадзора).

3. Начальнику отдела надзора по городу Новосибирска и главным государственным инженерам-инспекторам отдела надзора по Новосибирской области разместить текст Административного регламента в местах предоставления государственной услуги.

4. Признать утратившим силу приказ инспекции гостехнадзора Новосибирской области от 23.06.2014 № 99 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции

И.А.Ситохина

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Новосибирской области
от «26» августа 2019 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ
ТЕХНИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-
СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ»
(ДАЛЕЕ — АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее – Инспекция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), работника МФЦ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции, взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами

государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент регулирует порядок проведения периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин (за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств), которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепов к ним (далее – машины), зарегистрированных органами гостехнадзора.

Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

2) остальные машины – ежегодно.

Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами гостехнадзора.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента.

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

в месте, в день и ввремя, которые определены Инспекцией исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Инспекцией машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра. Указанная информация, в виде графиков технического осмотра, размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по месту нахождения органа Инспекции независимо от места регистрации машин в согласованные с Инспекцией день и время.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

4. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт государственной услуги – установленная нормативными правовыми актами система требований к государственной услуге в интересах её получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный

Инспекцией либо МФЦ в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 вышеназванного Федерального закона»;

3) гостехнадзор – государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области обращаться за предоставлением государственной услуги

5. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть 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, являющиеся собственниками машин, зарегистрированных органами гостехнадзора, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях такими транспортными средствами (далее - заявители).

Заявители обращаются в Инспекцию за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), по адресу электронной почты Инспекции, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через МФЦ.

На сайте Инспекции и ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

7. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, МФЦ, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты и (или) в форме обратной связи Инспекции в сети Интернет, о местах нахождения и справочных телефонах государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора районов (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу, и адресах электронной почты размещается на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Инспекции для приема граждан.

На информационных стендах в Инспекции размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;
- 4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- 5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, МФЦ и его работника;
- 7) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) справочная информация о сотрудниках Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество

руководителя Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу).

8. Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдаче документов осуществляет уполномоченный на то сотрудник Инспекции или работник МФЦ.

9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Инспекцию:

- 1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;
- 2) по справочным телефонам Инспекции, государственных инженеров - инспекторов гостехнадзора района (города), предоставляющих государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;
- 3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Инспекции.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

- 1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 4) иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Инспекцию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Инспекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги — «Проведение периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

Наименование исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции – государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) (далее – ответственный исполнитель).

14. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

2) Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области;

3) Главным управлением МВД России по Новосибирской области

- (далее — органы, участвующие в предоставлении государственной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах);

3) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, выдается в форме уведомления согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления)

заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента подписания одного из документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявление о проведении технического осмотра подается в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту для физических лиц, согласно приложению № 3 к Административному регламенту для юридических лиц. Необходимыми документами, которые заявитель представляет совместно с заявлением, являются:

1) паспорт заявителя (представителя заявителя) или документ его заменяющий (требуется при обращении по любому предмету);

2) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя (требуется при обращении по любому предмету в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

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

4) свидетельство о регистрации машины;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, установленного Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

19. Перечень документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

20. Не принимаются документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования

юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов, если это не оговорено особо, не могут служить заменой подлинников.

21. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

22. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, через МФЦ или в Инспекцию:

- 1) в письменной форме путем направления по почте;
- 2) лично либо через своих уполномоченных представителей;
- 3) в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии электронной подписи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- 3) сведения в отношении заявителя – физического лица - гражданина РФ о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области;
- 4) сведения в отношении заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области;
- 5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

24. Не представление заявителем документов, указанных в п.23 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении такой услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа);
- 3) непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 18 Административного регламента;
- 4) наличие в представленных документах неоговоренных поправок и (или) приписок;
- 5) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем: номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 18, 20 и 21 Административного регламента, а также наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 2) выявление ошибок или неясностей в заявлении или представленных документах;
- 3) непредставление машины на технический осмотр;
- 4) неуплата (уплата не в полном размере) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины.
- 5) уплата государственной пошлины от имени другой организации или физического лица, не являющегося заказчиком государственной услуги.

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

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

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

30. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), и составляет 400 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения в Инспекцию.

Плательщиком государственной пошлины выступает заявитель либо уполномоченный представитель.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции, плата с заявителя не взимается.

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной или в наличной форме.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Инспекции и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может быть подтвержден платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может быть подтвержден либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги также может осуществляться заявителем с использованием ЕПГУ.

Плательщиком государственной пошлины выступает заявитель либо его представитель.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплат плательщиком государственной пошлины не требуется.

В случае уплаты государственной пошлины представителем от имени представляемого им заявителя в платежных документах об этом в графе «плательщик» должен быть указан заявитель (название юридического лица или фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), а также фамилия, имя отчество (при наличии) представителя, осуществившего оплату пошлины.

Государственная пошлина, уплаченная от имени другой организации или физического лица, не являющихся заказчиками государственной услуги, не рассматривается в качестве надлежащей уплаты, что является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Инспекцию или МФЦ.

В случае, если заявление поступило в Инспекцию или МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Заявление и документы, представленные заявителем, подлежат регистрации в присутствии заявителя.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ осуществляется Инспекцией не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

34. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и места для заполнения заявлений, также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

38. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями.

4) справочная информация.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Инспекции и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме – через «Личный кабинет» на ЕПГУ, а также на базе МФЦ);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

4) возможность получения государственной услуги по месту нахождения Инспекции независимо от места регистрации машин;

5) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;

6) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» на ЕПГУ;

7) удобство графика работы Инспекции и МФЦ;

8) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Инспекция и МФЦ;

9) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) оборудование на территории, прилегающей к зданиям, в которых находится Инспекция и МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

11) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

12) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

41. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Инспекции, работников МФЦ.

Предоставление государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

44. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Инспекцию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

45. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

46. В случае обращения заявителя в МФЦ посредством электронной почты с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан направить ответ заявителю на адрес его электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

47. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги (скан-копии) могут быть направлены через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

При оформлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пункте 22 Административного регламента, и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 Административного регламента, в любом территориальном органе Инспекции в пределах территории Новосибирской области по своему выбору.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация;
- 2) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин;
- 5) проверка технического состояния машин и оформление документов о прохождении технического осмотра машин (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 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», первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния);

б) выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги;

Порядок исправления опечаток и ошибок приведен в пунктах 96-99 Административного регламента.

50. Заявителям предоставляется возможность записи на приём в Инспекцию или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Инспекцию может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) через ЕПГУ.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) через официальный сайт МФЦ.

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии); для юридического лица - наименование юридического лица; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на приём.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Инспекции в зависимости от интенсивности обращений.

51. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Инспекцию или МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего Инспекции.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Инспекцию или МФЦ, или по электронной почте.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о записи на прием в Инспекцию или МФЦ;

4) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

5) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в ее предоставлении;

6) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

7) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги и их регистрация

54. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию, (в том числе в форме электронных документов с использованием ЕПГУ), или в МФЦ с заявлением о проведении технического осмотра (далее - заявление) с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

55. При поступлении от заявителя документов сотрудник Инспекции,

ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;
- 3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 Административного регламента;
- 4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет регистрационный штамп, дату регистрации, входящий номер, свою фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте заявитель направляет копии документов. Оригиналы документов предоставляются заявителем ответственному исполнителю при личном приеме.

56. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении; факт обращения подлежит обязательной регистрации. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

57. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Инспекции составляет 15 минут.

58. В случае представления заявления через МФЦ специалист МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Инспекцией.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление, представленное заявителем лично или по почте.

59. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством ЕПГУ.

60. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Получение в электронной форме заявления подтверждается сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Инспекцией указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Инспекцию.

62. Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При форматно-логической проверке сформированного заявления проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дня, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в рабочие дни.

64. На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поступившее в Инспекцию в виде электронного документа, подлежит оформлению сотрудником, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

65. В день регистрации заявления до 16.00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) Инспекции для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение ответственному исполнителю.

66. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Инспекции, либо отказ в приеме заявления.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры

производится в соответствующем журнале.

Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному исполнителю.

71. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры проверки ответственным исполнителем заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

72. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

1) приглашает заявителя для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных к нему документах, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод об их соответствии пунктам 18, 20 и 21 Административного регламента; назначает заявителю место, дату и время технического осмотра машины.

Место, дата и время технического осмотра машины определяются ответственным исполнителем исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных инспекцией машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра, а также загруженности Инспекции.

Указанная информация размещается на официальном сайте Инспекции.

Данное решение фиксируется ответственным исполнителем на заявлении и формирует дело об оказании государственной услуги в соответствии с номенклатурой;

2) готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

3) составляет акт технического осмотра без проведения проверки технического состояния машины в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, несоответствие транспортного средства требованиям безопасности.

Оформление акта технического осмотра осуществляется в двух экземплярах. Форма бланков и порядок их заполнения утверждены приказом Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484.

73. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении. При отсутствии таких данных в заявлении заявитель уведомляется посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае, предусмотренном подпунктами 2) или 3) пункта 72 Административного регламента, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги или акт технического осмотра выдается на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, в день завершения административной процедуры.

74. Максимальный срок рассмотрения ответственным исполнителем представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 72 Административного регламента, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является совершение одного из действий, указанных в пункте 72 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

75. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

76. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Главное управление МВД России по Новосибирской области для получения сведений: о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области заявителя – физического лица - гражданина РФ и о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства;

3) Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

77. В случае самостоятельного представления заявителем документов,

указанных в пункте 23 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

78. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 76 Административного регламента.

79. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 23 Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

80. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Инспекции, уполномоченного на подписание от имени Инспекции межведомственных запросов.

81. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Проверка соответствия машин данным,
указанным в представленных документах, и идентификация машин

82. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем машины для проверки ее технического состояния во время, назначенное ответственным исполнителем в соответствии с пунктом 72 Административного регламента, а также предъявление заявителем ответственному исполнителю оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, или копий таких документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

83. Ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем документах, и идентификацию машины путем сравнения документов, приложенных к заявлению, и документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 82 Административного регламента, а также путем визуального осмотра машины, предъявленной заявителем для проверки ее технического состояния, с целью установления тождественности характеристик машины ее существенным признакам.

Максимальное время выполнения административной процедуры по проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины составляет 15 минут.

84. По результатам административной процедуры ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

1) проверяет техническое состояние машины в случае соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем документах (в данном случае способ фиксации административной процедуры не предусмотрен);

2) составляет акт технического осмотра без проведения проверки технического состояния машины в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных заявителем документах (способом фиксации административной процедуры является акт технического осмотра машины).

Оформление и выдача акта технического осмотра производится в соответствии с требованиями пункта 72 Административного регламента.

85. В случае, предусмотренном подпунктом 2) пункта 84 Административного регламента, акт технического осмотра в день выполнения административной процедуры выдается на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Проверка технического состояния машин и оформление документов о прохождении технического осмотра

86. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия машины данным, указанным в представленных заявителем документах, согласно подпункту 1) пункта 84 Административного регламента.

87. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение проверки технического состояния машины в соответствии с Правилами проведения

технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными постановлением 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».

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

К машинам отдельных видов при проведении их технического осмотра предъявляются требования (включая параметры) согласно приложению к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным Постановлением 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» (далее – требования безопасности).

89. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

90. Результатом и способом фиксации административной процедуры является оформление ответственным исполнителем одного из следующих документов:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

2) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях непредставления документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

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

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

Выдача (направление) заявителю результатов предоставления
государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является оформление одного из документов, указанных в пункте 90 Административного

регламента.

93. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается ответственным исполнителем на руки заявителю (представителю заявителя) в срок не более 3 рабочих дней с момента его подписания, что подтверждается собственноручной подписью заявителя в соответствующем журнале.

При подаче заявления на оказание государственной услуги через МФЦ ответственным исполнителем осуществляется направление результата оказания государственной услуги в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю.

94. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю в электронном виде не предусмотрено. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Инспекции.

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

96. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

97. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок и в порядке, предусмотренными пунктом 96 настоящего Административного регламента.

98. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

99. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающей 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

100. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием ими решений

101. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

102. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

103. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

104. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов Инспекции.

105. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно - правовой и кадровой работы Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника

отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

106. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции
и должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

107. Виновные сотрудники и должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

108. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ, МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ**

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, в МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", официального сайта Инспекции, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

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

117. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 г. № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя -

юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 114 Административного регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

(ФИО (последнее при наличии) или
наименование заявителя)

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомление**Об отказе в предоставлении государственной услуги**

На ваше заявление от «____» _____ 20____ г. Сообщаю,
что _____ принято решение об отказе в
(наименование отдела Гостехнадзора)
предоставлении государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,
установленном разделом V Административного регламента предоставление
государственной услуги «Проведение периодических технических осмотров и
оценки технического состояния самоходных машин и других видов техники».

Государственный
Инженер-инспектор инспекции
Гостехнадзора:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы, отчество при наличии)

Уведомление получено: «____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы заявителя или его представителя)

Уведомление выслано почтой:

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Инспекции
государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Новосибирской области «Предоставление
государственной услуги по проведению периодических
технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним»

В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция Гостехнадзора) Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____

Сведения о собственнике машины

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

(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
(республика, край, область, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о машине

Регистрационный знак _____	
Марка (предприятие-изготовитель) _____	
Год выпуска _____ (рамы) _____	
Заводской номер машины _____	Коробка передач № _____
Заводской номер двигателя _____	Паспорт машины:
Основной ведущий мост _____	серия _____ № _____
(мосты) № _____	дата выдачи
	« _____ » _____ г.
Цвет _____	наименование органа (организации), выдавшего паспорт _____

Представитель собственника

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

_____ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Доверенность _____

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
Машины зарегистрированы в инспекции Гостехнадзора _____

_____ (района, города, субъекта Российской Федерации)
Фактическое местонахождение машин(ы) на момент проведения технического осмотра:

_____ Контактные телефоны, электронная почта: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

"__" _____ 20__ года _____ / _____ /
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы, отчество при наличии)

Отметка главного государственного инженера-инспектора инспекции Гостехнадзора Новосибирской области о регистрации заявления и о принятом решении:

(входящий номер по Журналу регистрации письменных обращений о прохождении технического осмотра, переносе сроков технического осмотра, назначение даты технического осмотра и извещение заявителя о принятом решении)

_____ / _____ / _____
(Подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области «Предоставление государственной услуги по проведению периодических технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция Гостехнадзора) Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, телефоны, адрес электронной почты)

представляя нижеследующие документы, просим _____

Законный представитель, доверенное лицо _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан, наименование документа, дающего право представлять интересы владельца, серия, номер, кем, когда выдан)

Сведения о машине

Регистрационный знак _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____ (рамы) _____

Заводской номер машины _____ Коробка передач № _____

Заводской номер двигателя _____ Паспорт машины:

Основной ведущий мост _____ серия _____ № _____

(мосты) № _____ дата выдачи

Цвет _____ « _____ » _____ Г.

наименование органа (организации),

выдавшего

паспорт _____

В случае, если машин несколько, к заявлению прилагаются сведения о машинах приложением в таблице.

Машины зарегистрированы в инспекции Гостехнадзора

_____ (района, города, субъекта Российской Федерации)

Фактическое местонахождение машин(ы) на момент проведения технического осмотра: _____

Контактный телефон заявителя, электронная почта: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

" ___ " _____ 20__ года _____ / _____ /
 (Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы, отчество при наличии)

М.П. (для юридического лица, при наличии)

Отметка главного государственного инженера-инспектора района, города инспекции Ростехнадзора Новосибирской области о регистрации заявления и о принятом решении:

(входящий номер по Журналу регистрации письменных обращений о прохождении, переносе сроков технического осмотра, назначение даты технического осмотра и извещение заявителя о принятом решении)

_____ / _____ /
 (Подпись должностного лица) (Фамилия, инициалы)