



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.11.2021 № 01-01-18/257

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)».

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а

также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий).» согласно приложению.

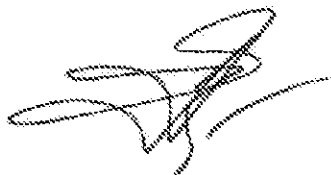
2. Отделу регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

3. Юридическому отделу организационно-правового управления направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



А.В. Петаев

Приложение

к приказу министерства транспорта и
дорожного хозяйства Саратовской
области

от 24.11.2022 № 01-01-18/207

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий).»

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по согласованию адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

От имени заявителей за получением государственной услуги заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Структурным подразделением министерства транспорта и дорожного хозяйства области (далее - министерство), уполномоченным на предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги является отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела) по телефону, на личном приеме, в форме обращения, а также размещается на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.transport.saratov.gov.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем направления обращения, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.transport.saratov.gov.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сотрудники отдела обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте министерства, портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде министерства и в соответствующем разделе

регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Росреестра по Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспортом министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) уведомления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий);

2) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок выдачи (направления) уведомления о согласовании или уведомления о мотивированном отказе в согласовании, что является результатом предоставления государственной услуги, составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.2. Срок выдачи (направления) уведомления о согласовании заявителю, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения. В случае отказа в согласовании уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в согласовании с мотивированным обоснованием причин отказа.

2.6.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области (www.transport.saratov.gov.ru), в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для согласования адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего

передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) заявитель представляет в министерство заявление по форме, являющейся приложением к регламенту.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копии документов, подтверждающих полномочия заявителя (представителя заявителя), заверенные заявителем;

- копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании передвижной диагностической линии;

- копии документов, подтверждающих права на земельный участок, здание, сооружения, где предполагается размещение пункта технического осмотра, в том числе передвижной диагностической линии права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- копии документов, подтверждающих действующую аккредитацию в Российском Союзе Автостраховщиков.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) или через МФЦ.

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

2.9. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из ЕГРН, подтверждающую права на земельный участок, здание сооружение, где предполагается размещение пункта технического осмотра, в том числе передвижной диагностической линии.

Если заявитель не представил вышеуказанный документ, то специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в Управлении Росреестра по Саратовской области.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в министерство для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Основаниями отказа в выдаче уведомления о согласовании является:

- отсутствие действующей аккредитации в Российском Союзе Автостраховщиков;

- подача заявления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра;

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных сведений.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при

получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ в части приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ, расположенном на территории Саратовской области, при этом получение результата предоставления государственной услуги возможно только в МФЦ, в который был подан запрос, либо в министерстве;

выдачу заявителям документов министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, отсутствует.

Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при

предоставления государственной услуги сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении уведомления о согласовании. При подаче документов посредством электронной почты заявитель посещает министерство или МФЦ один раз - только при получении уведомления о согласовании.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

Иные требования

2.23. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) и прилагаемых к нему документов;

направление уведомления об отказе в согласовании;

выдача уведомления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий);

После регистрации в Министерстве заявления и документов на предоставление государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги устно или письменно, в том числе в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в министерство с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 регламента, либо получение министерством комплекта документов по почте либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) подается в министерство лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8 регламента либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов» составляет один рабочий день.

3.4. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет опись о принятии документов в 2-х экземплярах, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов. Кроме документов, перечисленных в пункте 2.8 регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отдел запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.6. Для получения документов, указанных в пункте 3.5 настоящего

регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.5 регламента.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 3.5 регламента и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Административная процедура по формированию и направлению в Российский Союз Автостраховщиков по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о наличии у заявителя аккредитации на проведение технического осмотра транспортных средств проводится с целью подтверждения наличия аккредитации.

3.10. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает документ, подтверждающий наличие аккредитации у заявителя, по системе межведомственного электронного взаимодействия у Российского Союза Автостраховщиков.

3.11. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о наличии у заявителя аккредитации - 10 рабочих дней.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса является получение от Российского Союза Автостраховщиков по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего наличие у заявителя аккредитации на проведение технического осмотра транспортных средств.

3.13. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса - регистрация полученного от Российского Союза Автостраховщиков по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего наличие у заявителя аккредитации на проведение технического осмотра транспортных средств.

Рассмотрение заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов

3.14. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются

нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является направлением зарегистрированного заявления специалисту отдела для рассмотрения.

3.15. Специалист отдела в течение 8 рабочих дней с момента начала рассмотрения заявления формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и регламентом.

3.16. В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 2.8 регламента документы, специалист отдела в течение одного календарного дня со дня окончания проверки представленных для получения разрешения готовит запрос заявителю о представлении недостающих документов и передает его начальнику отдела.

3.17. Начальник отдела непосредственно с момента передачи специалистом запроса визирует запрос и передает его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра непосредственно с момента передачи ему запроса визирует его и направляет на подпись министру, который подписывает его в течение одного рабочего дня.

Запрос направляется заявителю специалистом отдела министерства в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

Документы, указанные в запросе, должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого запроса.

3.18. По результатам проверки документов, представленных для получения согласования, если не выявлены основания для отказа в согласовании, специалист отдела в течение пяти рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект уведомления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) и визирует их своей подписью.

3.19. Дело заявителя, прилагаемый проект уведомления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) передаются для

рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают их в течение трех рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела и заместителем министра, визирования проекта уведомления их подписью, документы передаются для подписи министру.

Уведомление о согласовании подписывается министром, либо уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.20. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для согласования адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий), оснований для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.14 регламента либо в случае непредставления недостающих документов в соответствии с запросом специалист отдела в течение пяти рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект уведомления об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

3.21. Дело заявителя и проект уведомления рассматриваются заместителем министра и начальником отдела в течение трех рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела и заместителем министра, заверения проекта уведомления их подписями, начальник отдела передает документы для подписания министру.

Уведомление об отказе в согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий) подписывается министром, либо уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.22. Результатом административной процедуры является подписание министром, либо уполномоченным лицом, уведомления о согласовании адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий), либо представление

заявителю уведомления об отказе в согласовании.

Уведомление о согласовании, либо уведомление об отказе выдается заявителю лично под роспись в Министерстве или при желании заявителя направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявление поступило через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомление по результатам предоставления государственной услуги направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.23. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Министерство, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.24. Государственная услуга может оказываться в электронной форме: заявление на получение государственной услуги может быть направлено с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.25. Для подачи заявления на получение государственной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой «Личный кабинет» и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "*", обязательны для заполнения);

- отправить заявление.

Заявителю предоставляется возможность:

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг;

- запись на прием;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

По мере прохождения заявления в «Личном кабинете» заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в «Личном кабинете» информации об исполнении государственной услуги заявитель может получить результат оказания государственной услуги в Министерстве, либо через Портал государственных и муниципальных услуг.

Варианты предоставления государственной услуги

3.26. Различный порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусматривается. Государственная услуга предоставляется в едином порядке для всех категорий заявителей.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - ошибка) в уведомлении о согласовании, либо уведомлении об отказе в согласовании.

3.28. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в уведомлении о согласовании, либо в уведомлении об отказе в согласовании.

3.29. В случае выявления допущенных ошибок специалист отдела осуществляет исправление и замену уведомлений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. Подготовленный проект уведомления передается для рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают его в течение 1 рабочего дня со дня получения.

После рассмотрения проекта уведомления начальником отдела и заместителем министра, визирования проекта уведомления их подписью проект разрешения передается для подписи министру, либо уполномоченному лицу.

Проект уведомления подписывается министром, либо уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней со дня получения и передается специалисту отдела для выдачи заявителю.

3.31. В случае отсутствия ошибок в уведомлении специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного уведомления или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

**Ответственность должностных лиц министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые МФЦ организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона N 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой МФЦ организации подается руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой МФЦ организации, а также ее работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте министерства;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах министерства;
- при личном обращении в министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному

размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru/>).

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение не востребовавшихся заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Министерство.

Приложение к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Согласование адресов (координат) мест проведения технического осмотра, в том числе с использованием передвижной диагностической линии, во входящих в состав Саратовской области муниципальных образованиях, в которых не соблюдаются нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра, а также графика работы пункта технического осмотра, использующего передвижную диагностическую линию (с учетом климатических условий эксплуатации, установленных заводом-изготовителем передвижных диагностических линий)».

Министру транспорта и дорожного хозяйства
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или паспортные данные индивидуального предпринимателя)

просит согласовать адрес (координаты) места проведения технического осмотра транспортных средств по следующему адресу: _____

_____ со следующим графиком работы ПТО: _____

Местонахождение заявителя: _____

_____ (индекс, почтовый адрес)

Телефон мобильный _____ Эл. почта _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
М.П.