



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСТЕХНАДЗОР

ПРИКАЗ

от 27.02.2020 № 3.27-2

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет - портале правовой информации» и разместить на официальном сайте государственной инспекции по надзору за

техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Сахалинской области.

Руководитель инспекции - главный
государственный инженер-инспектор
Гостехнадзора Сахалинской области



М.В. Гниденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Ростехнадзора Сахалинской области
от 27.02.2020 № 3.27-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее – Ростехнадзор) по предоставлению государственной услуги «Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Ростехнадзором Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства;
- 4) юридические лица;
- 5) индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Гостехнадзором Сахалинской области при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Почтовый адрес Гостехнадзора Сахалинской области: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

График работы Гостехнадзора Сахалинской области: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Гостехнадзора, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Гостехнадзора;
- непосредственно в Гостехнадзоре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Гостехнадзора Сахалинской области: 8(4242) 72-34-15, 72-26-38, 72-88-23.

1.3.3. Адрес электронной почты Гостехнадзора Сахалинской области: gostehnadzor@adm.sakhalin.ru.

Адрес официального сайта Гостехнадзора Сахалинской области в сети Интернет: <http://tehnadzor.admsakhalin.ru/>.

Информация о Гостехнадзоре Сахалинской области размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<https://sakhalin.gov.ru/>).

Адрес Единого портала государственных муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Ростехнадзора;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Ростехнадзора Сахалинской области при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Специалисты Ростехнадзора, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Ростехнадзора Сахалинской области подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Ростехнадзора дают ответы самостоятельно. Если специалист Ростехнадзора, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах сотрудников Ростехнадзора, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах сотрудников Ростехнадзора, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Ростехнадзора;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная 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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Ростехнадзор обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача акта рассмотрения претензии (приложение);
- 2) отказ в выдаче акта рассмотрения претензии.

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

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня получения и регистрации заявления и всех необходимых документов сотрудником Гостехнадзора.

2.4.2. Направление решения, являющимся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995);

3) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

4) Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства РФ, ст. 4943, № 51, 20.12.1993);

7) Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 № 540-па («Губернские ведомости», № 239(3446), от 30.12.2009).

2.5.2. Гостехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель предоставляет в Гостехнадзор следующие документы:

- 1) заявление на предоставление государственной услуги (в свободной форме);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- 4) паспорт самоходной машины.

2.6.2. Заявитель вправе представить при предоставлении пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.1 настоящего Регламента, в Гостехнадзор дополнительные документы, имеющие отношение к рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.6.4. При оказании государственной услуги Гостехнадзором не допускается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в Гостехнадзор или многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен действующим законодательством.

2.7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.7.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: документы, указанные в п. 2.6.1., содержащие недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в Гостехнадзор Сахалинской области.

2.12. 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Ростехнадзора.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Ростехнадзор, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Ростехнадзора, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Ростехнадзора, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Ростехнадзора, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

В случае, если помещения невозможно полностью приспособить к предоставлению государственной услуги с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

- количество взаимодействия с заявителем не более 3-х раз, продолжительностью – 30 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Ростехнадзор.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в Ростехнадзор для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностных лиц Ростехнадзора в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – участие в комиссии по рассмотрению претензий.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений на предоставление государственной услуги;
- принятие решения об участии в работе комиссии либо направление отказа в выдаче акта рассмотрения претензий;
- участие в работе комиссии по рассмотрению претензий;
- выдача акта рассмотрения претензий.

**3.2. Административная процедура -
участие в комиссии по рассмотрению претензий**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Ростехнадзора заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация заявлений на предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор органа

Гостехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления:

- проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если Заявителя представляет лицо, уполномоченное Заявителем;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента. Если представленные копии документов не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо осуществляет прием документов.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в орган Гостехнадзоре.

3.2.3. Административное действие – принятие решения об участии в работе комиссии либо направление отказа в выдачи акта рассмотрения претензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об участии в работе комиссии либо о направлении отказа в выдачи акта рассмотрения претензии, является главный государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора.

С момента регистрации документов должностное лицо проверяет сведения, изложенные в них.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет письменный отказ в выдачи акта рассмотрения претензии и возвращает все документы заявителю.

Срок принятия решения об участии в работе комиссии либо о направлении отказа в выдачи акта рассмотрения претензии составляет 3 календарных дня со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Должностное лицо согласовывает с заявителем место, дату и время участия в работе комиссии способом указанным в заявлении.

Сведения о согласованной дате, месте и времени заносятся в заявление о рассмотрении претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования

по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Срок согласования с заявителем места, даты и времени участия в работе комиссии не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения об участии в работе комиссии.

Отказ в выдаче акта рассмотрения претензии выдается на бланке Гостехнадзора в случаях наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административное действие – участие в работе комиссии по рассмотрению претензий.

Должностным лицом, ответственным за участие в работе комиссии по рассмотрению претензий, является главный государственный инженер-инспектор органа Гостехнадзора.

При неявке представителя продавца (поставщика, исполнителя ремонтных работ) или заявителя претензия рассматривается в их отсутствие и в акте рассмотрения претензии делается соответствующая запись.

При проведении осмотра машин и оборудования комиссия в составе заинтересованных сторон проверяет: соответствие номерных узлов машины и (или) оборудования регистрационным документам и (или) документам, подтверждающим право владения (распоряжения) техникой; наличие заводской технической документации; наличие гарантийного талона (в технической документации); наличие сервисной книжки; целостность пломб на узлах и агрегатах. Выявляет: были ли нарушения эксплуатации техники; устанавливает причину отказа узла или агрегата; подвергались ли агрегаты и техника в целом восстановительным работам, каков их объем, характер и качества; характер и степень сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра.

Задачами главного государственного инженера-инспектора в работе комиссии по рассмотрению претензий являются: установить соответствие номерных узлов машины и (или) оборудования регистрационным документам и (или) документам, подтверждающим право владения (распоряжения) техникой; проверка наличия технической документации.

Выявление нарушения эксплуатации техники; установление причины отказа узла или агрегата; определение объема восстановительных работ; определение характера и степени сложности имеющихся повреждений и дефектов к моменту осмотра осуществляется с привлечением специализированной диагностической организации. Все расходы связанные с привлечением специализированных диагностических организаций несет заявитель.

Результаты рассмотрения претензии излагаются в акте рассмотрения претензий (Приложение).

В акте отражают следующие данные: владелец техники, почтовый адрес; марка машины; даты выпуска и ввода техники в эксплуатацию; предприятие-изготовитель (ремонтно-обслуживающее предприятие); заводской номер машины и двигателя; наработка машины; неисправность машины.

Внешнее проявление, характер и причина отказа должны быть изложены таким образом, чтобы при прочтении была возможность установления конкретного виновника отказа. В акте отражают выявленные нарушения правил эксплуатации.

При описании характера отказа по возможности приводятся данные об износах поверхностей, длине трещины, величине изгиба и других количественных характеристик. Указывается, на какой поверхности или части детали обнаружен дефект. У сварных сборочных единиц указывается, где произошли разрушения - по сварному шву или по металлу. Для литых и сварных составных частей, имеющих повреждения, исключают дальнейшее применение этих составных частей, описываются расположение, количество и размеры раковин, пористости, трещин и т.п.

В необходимых случаях место отказа отражается на рисунке, эскизе или фотографиях.

В акте по каждой из необходимых для замены деталей указывается номер по каталогу, наименование и количество.

Основными выводами при рассмотрении претензии могут быть следующие: нарушение правил эксплуатации; производственная причина отказа (вина продавца, поставщика); не установлена причина отказа из-за разборки и ремонта техники владельцем до прибытия представителей продавца (поставщика) и Ростехнадзора; отказ не считается, так как техника могла быть восстановлена запасными частями из ЗИПа к машине или регулированием, предусмотренным инструкцией по эксплуатации; машина исправна, отказ не подтвердился.

Срок участия в работе комиссии по рассмотрению претензий не может превышать одного рабочего дня.

3.2.5. Административное действие – выдача акта рассмотрения претензии.

Должностным лицом, ответственным за выдачу акта рассмотрения претензии, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при выдаче акта рассмотрения претензии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и делает соответствующую запись в заявлении о выдаче документов.

Срок выдачи акта рассмотрения претензии - в день обращения заявителя после проведения осмотра машины.

Заявитель расписывается в получении акта рассмотрения претензии, после чего ему передается акт.

3.2.6. Критерии принятия решения является соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- акт рассмотрения претензии;
- решение об отказе в выдаче акта рассмотрения претензии.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи акта рассмотрения претензии является регистрация акта рассмотрения претензии в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа выдачи акта рассмотрения претензии является регистрация решения об отказе в выдаче акта рассмотрения претензии в системе электронного документооборота.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги, формы документов и образцы их заполнения размещены на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

3.3.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в Гостехнадзор с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Гостехнадзоре графика приема заявителей.

Инспекция не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.4. Прием и регистрация Гостехнадзором запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.6. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, государственного служащего Гостехнадзора осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

При выявлении заявителем в акте рассмотрения претензии либо решении об отказе в выдаче акта рассмотрения претензии, заявитель представляет в Гостехнадзор заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок должностным лицом Гостехнадзора, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе должностного лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Гостехнадзора осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Гостехнадзора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Гостехнадзора.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Гостехнадзора.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Гостехнадзора) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Гостехнадзора, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Гостехнадзор обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Гостехнадзора в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Гостехнадзора. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Ростехнадзора закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Ростехнадзора, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами 5 - 8 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, руководителя Гостехнадзора, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Гостехнадзором, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, его государственных служащих.

5.3.2. Должностные лица Гостехнадзора, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Гостехнадзора подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, руководителя Гостехнадзора может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Гостехнадзора, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

1) официальных сайтов Ростехнадзора, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы

многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Ростехнадзор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Ростехнадзора обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Ростехнадзор обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ростехнадзора, многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Гостехнадзора, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Гостехнадзора, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Гостехнадзором, многофункциональным центром 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Гостехнадзора, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение
к административному регламенту
государственной инспекции
по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Участие в комиссиях по рассмотрению
претензий владельцев поднадзорных машин и
оборудования по поводу ненадлежащего качества
проданной или отремонтированной техники»

АКТ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

Место составления акта _____
владелец, Ф.И.О. физического представителя _____

(юридического лица), почтовый адрес _____

Составлен комиссией в составе:
представителя предприятия-поставщика (изготовителя) _____

Ф.И.О., должность _____
представителя инспекции гостехнадзора _____

Ф.И.О., должность _____
представителя владельца _____

Ф.И.О., должность _____
на машину или оборудование _____
наименование машины или оборудования _____

Марки _____, дата ремонта _____,
дата ввода машины или оборудования в эксплуатацию (после реализации,
ремонта) _____

Предприятие-поставщик (изготовитель, сервисная организация) _____

заводской номер _____, номер двигателя _____
машина наработала со времени ввода в эксплуатацию _____
часов (дней), при работе _____

указать тип работ _____

Неисправность машины или оборудования выразилась _____

Выявленные нарушения правил эксплуатации _____

Вывод комиссии _____

Расходы по восстановлению машины или оборудования подлежат оплате _____

Для восстановления машины или оборудования необходимо заменить следующие агрегаты (узлы, детали) _____

наименование агрегатов (узлов, деталей), N по каталогу _____

Предприятие-поставщик (изготовитель) должен поставить по адресу _____

следующие агрегаты (узлы и детали) _____

Представитель предприятия-
поставщика (изготовителя,
сервисной организации)

 подпись
" _ " _____ 200_ г.

Представитель владельца

 подпись
" _ " _____ 200_ г

Представитель
инспекции гостехнадзора

 " _ " _____ 200_ г.

Другие члены комиссии

 " _ " _____ 200_ г.

Ремонтные работы по восстановлению машины или оборудования
завершены _____ (дата)

Отремонтированная машина или оборудование возвращена
владельцу _____ (дата)

Представитель предприятия-поставщика
(изготовителя, сервисной организации)

 подпись

Представитель владельца

 подпись