



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

07.07.2016

г. Тамбов

№ 14

О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров», утвержденный приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 04.06.2014 № 112 (в редакции от 23.04.2015) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на:

- официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

- сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

- официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор области).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С. Офицеров

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 01.07.2016 № 14

Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров» (далее – административный регламент) определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (далее — Гостехнадзор) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся этими машинами.

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним.

Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

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

б) остальные машины — ежегодно.

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

1.3. Государственная услуга предоставляется сотрудниками Гостехнадзора, расположенными в городах, районах области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов Гостехнадзора в городах и районах области приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Гостехнадзора (www.gtn.tmbreg.ru);

на информационных стендах в управлении;

на «Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг).

Консультацию или иную информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

лично - непосредственно в Гостехнадзоре по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.106А, кабинет 336, 338, или по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по телефонам - 78-26-95, 78-26-97 или телефонам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по адресу электронной почты gtn@agro.tambov.gov.ru.

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Вышеуказанная информация размещаются:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

на Интернет-сайте Гостехнадзора (www.gtn.tmbreg.ru);

в публикациях в средствах массовой информации;

изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т. д.);

на информационных стендах;

на «Портале государственных услуг».

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

лично – при обращении по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

по телефонам указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Сведения о режиме работы Гостехнадзора размещаются на вывесках при входе в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Гостехнадзоре.

Специалисты Гостехнадзора проводят технический осмотр в местах указанных на Интернет-сайте Гостехнадзора (www.gtn.tmbreg.ru) в разделе «Технический осмотр» по вторникам и средам с 9-00 до 17-00.

Специалисты ведут прием граждан в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.30- 17.30
Четверг	8.30- 17.30

При необходимости в соответствии с приказом начальника Гостехнадзора, суббота может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка управления.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «проведение периодических технических осмотров» предоставляется в соответствии с правовыми основаниями, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

В процессе предоставления государственной услуги Гостехнадзор взаимодействует с Управлением Федерального казначейства Тамбовской области (далее – УФК области).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются не обходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о допуске или не допуске трактора или иной самоходной машины и прицепа к ней к эксплуатации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем:

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

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня получения Гостехнадзором заявления о проведении технического осмотра (далее - заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25.04.2002г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2002 г. № 18 ,ст. 1720);

постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №47, ст. 6099);

Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №47, ст. 6099);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 29.08.2014 № 83 «Об утверждении Положения об управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области)» (Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 01.09.2014);

приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем для оказания государственной услуги и порядок представления этих документов.

Для прохождения технического осмотра машины владелец машины или его представитель представляет машину и следующие документы:

а) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением № 2 административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

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

г) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

д) свидетельство о регистрации машины (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

е) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (предоставляется в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом) (предоставляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

ж) акт технического осмотра (предоставляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно и которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу талона о прохождении государственного технического осмотра.

Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

Заявитель вправе предоставлять указанный документ по собственной инициативе.

2.8. Гостехнадзор не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

Проверка технического состояния машины не проводится в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333.33 главы 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу документа о прохождении технического осмотра взимается государственная пошлина в размере 400 рублей, уплачиваемая по следующим реквизитам: ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области), ИНН: 6831020310, КПП: 682901001, Р/С: 40101810000000010005, БАНК: отделение Тамбов г.Тамбов, КБК: 02510807142011000110, БИК: 046850001, ОКТМО 68701000.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на проведение технического осмотра машин не должно превышать 15 минут.

Выдача документов производится в порядке очереди.

Время продолжительности приема у должностного лица при консультировании по вопросам проведения технического осмотра не должно превышать 20 минут.

Время продолжительности приема у должностного лица при подаче документов на проведение технического осмотра машин не должно превышать 20 минут.

Время продолжительности приема у должностного лица при выдаче документов о прохождении технического осмотра машин не должно превышать 5 минут на одну машину.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению

государственных услуг в области, утвержденными постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 № 363.

2.14.1. Требования к парковочным местам.

Прилегающая территория к зданию, в котором располагается сотрудник Ростехнадзора, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в помещение рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Ростехнадзоре:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение, в котором располагается специалист Ростехнадзора, как правило, размещается на нижнем этаже здания.

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещение Ростехнадзора должно включать места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещение Ростехнадзора должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Помещение Ростехнадзора рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

В Помещении Ростехнадзора:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам получения услуги.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью».

2.14.5. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидов-колясочников.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей.

В помещении Гостехнадзора организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности услуги являются:

время ожидания при получении услуги;

время получения услуги;

достоверность информации об услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

2.15.2. Основными показателями качества услуги являются:

соблюдение срока предоставления услуги;

количество поступивших и рассмотренных жалоб;

культура обслуживания;

возможность получения информации о ходе получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с образцами заявления и документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к административному регламенту.

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

- прием и проверку наличия документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;
- проверка технического состояния машин;
- оформление документов о прохождении технического осмотра.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления владельца (представителя) в Гостехнадзор для проведения первого технического осмотра непосредственно после регистрации машины или для проведения последующего технического осмотра с документами указанными в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Принимая документы, специалист Гостехнадзора проверяет их содержание на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае наличия документов предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, специалист Гостехнадзора приступает к проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

В случае получения сведений об оплате государственной пошлины в порядке межведомственного взаимодействия специалист Гостехнадзора уведомляет заявителя о месте, дате и времени проведения технического осмотра любым доступным способом в течение шести дней с момента предоставления документов.

Дата проведения технического осмотра не должна быть позднее семи рабочих дней со дня приема документов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 специалист Гостехнадзора области оформляет акт технического осмотра, подписывает его и заверяет печатью.

Срок приема и рассмотрения документов составляет не более 10 минут.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для формирования и направления запроса является прием документов указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента специалист Гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос:

в УФК по области:

о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации составляет 1 рабочий день.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом административной процедуры является получение документа или информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

Проверка соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин, а также проверка технического состояния машин проводятся в местах указанных на Интернет-сайте Гостехнадзора (www.gtn.tmbreg.ru) в разделе «Технический осмотр».

Специалист Гостехнадзора проводит проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификация машин проводится непосредственно перед проведением технического осмотра.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах специалист Гостехнадзора переходит к проверке технического состояния машины.

В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах специалист Гостехнадзора составляет акт технического осмотра.

Срок проверки соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификации машин не должен превышать десяти минут на одну машину.

3.2.4. Проверка технического состояния машин.

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

Техническое состояние машины специалист Гостехнадзора проверяет на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующим в Российской

Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационным документам.

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

Техническое состояние прицепов специалист Гостехнадзора проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

Срок проведения государственного технического осмотра не должен превышать тридцати минут на одну машину.

3.2.5. Оформление документов о прохождении технического осмотра.

В случае соответствия машины требованиям безопасности специалист Гостехнадзора заполняет свидетельство о прохождении технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт владельцу машины или его представителю.

В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности специалист Гостехнадзора заполняет акт технического осмотра, подписывает его, заверяет печатью и выдаёт копию акта владельцу машины или его представителю.

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

Срок оформления документов о прохождении технического осмотра составляет не более пяти минут на одну машину.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Гостехнадзора или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Гостехнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем один раз в год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

4.4. Должностные лица Гостехнадзора несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на сотрудника подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Гостехнадзора. Жалобы на решения, принятые руководителем управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на сотрудника может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ростехнадзора, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником управления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Ростехнадзор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Ростехнадзором 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «проведение периодических технических осмотров»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов специалистов Гостехнадзора в городах и районах Тамбовской области предоставляющих государственную услугу «проведение периодических технических осмотров»

№ п/п	Местонахождение специалиста	Закрепленная территория	Код, рабочий телефон
1	ул. Первомайская, д.11, с. Бондари	Бондарский район	(47531) 3-28-48
2	ул. Советская, д.23, с. 2-я Гавриловка	Гавриловский район	(47551) 3-26-15
3	ул. Первомайская, д.123, г. Жердевка	г. Жердевка и Жердевский район	(47535) 5-29-10
4	ул. Советская, д.8, р.п. Знаменка	Знаменский район и город Котовск	(47552) 2-50-66
5	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино	Инжавинский район	(47553) 2-45-40
6	ул. Советская, д.25, г. Кирсанов	г. Кирсанов и Кирсановский район	(47537) 3-54-42
7	ул. Филиппова, д.72, г. Мичуринск	г. Мичуринск и Мичуринский район	(47545) 5-18-95
8	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово,	Мордовский район	(47542) 3-11-24
9	ул. Лотикова, д.85, г. Моршанск	г. Моршанск и Моршанский район	(47533) 4-54-58
10	ул. Советская, д.17-а, р.п. Мучкап	Мучкапский район	(47546) 3-11-98
11	пл. Ленина, д.2, р.п. Дмитриевка	Никифоровский район	(47536) 3-03-39
12	пл. Ленина, д.1, р.п. Первомайский	Первомайский район	(47558) 4-47-44
13	пл. Ленина, д.8-а, с. Петровское	Петровский район	(47544) 2-00-52
14	ул. Красная, д.23, с. Пичаево	Пичаевский район	(47554) 2-74-22
15	ул Кронштадтская, д.2, г. Рассказово	г. Рассказово и Рассказовский район	(47531) 3-28-48
16	ул. ЦМР, д.5, р.п. Ржакса	Ржаксинский район	(47555) 2-54-51
17	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка	Сампурский район	(47556) 2-28-02
18	ул. Котовского, д.5, р.п. Сосновка	Сосновский район	(47532) 2-30-93
19	ул. Кооперативная, д.3, с. Староюрьево	Староюрьевский район	(47543) 4-10-99
20	ул. Придорожная, д.1А, п. Строитель	г. Тамбов и Тамбовский район	(4752) 48-78-04
21	ул. Маяковского, д.2, р.п. Токарёвка	Токарёвский район	(47557) 2-55-40
22	ул. Базарная, д.48, г. Уварово	Уваровский район	(47558) 4-07-29
23	ул. Мира, д.12-а, р.п. Умёт	Умётский район	(47559) 2-46-63

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «проведение периодических
технических осмотров»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции гостехнадзора)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование _____ дата выдачи _____
серия, номер, кем выдан, когда)

Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер в реестре при его наличии)

Прошу произвести технический осмотр машин согласно приложения к
заявлению

Фактическое местонахождение машин на момент проведения технического осмотра _____

Прилагаемые документы: _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ
ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

_____ (фамилия, имя, отчество) *

Зарегистрирован _____
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ или ИП

_____ (наименование юридического лица или ИП)

ОГРН/ОГРНИП _____ ИНН _____ Телефон _____

Юридический адрес/
Адрес регистрации _____
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель предприятия _____
Главный бухгалтер _____ М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 г. Подпись заявителя _____

**Заключение о проведении технического осмотра с указанием согласованного места и
времени или об отказе в проведении технического осмотра с указанием мотива:**

« _____ » _____ 20 г.
Государственный инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (фамилия)

* Данная графа не заполняется в случае, если заявитель является собственником

20

Приложение
к заявлению

**Список
машин, представляемых заявителем на технический осмотр**

Таблица

п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Гос. рег. знак	Заводской номер	Свидетельство о регистрации (серия, №)	ОСАГО	Документ о прохождении технического осмотра (серия, №)
	2	3	4	5	6	7	8

/ _____
(подпись) (фамилия)

М.П.

Документ о прохождении технического осмотра получил _____ / _____
(подпись) (фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «проведение периодических
технических осмотров»

Блок схема
предоставления государственной услуги «проведение периодических
технических осмотров»

