



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 26 сентября 2019 года № 10

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственных технических осмотров самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственных технических осмотров самоходных машин и других видов техники» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

1) от 9 ноября 2016 года № 15 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственных технических осмотров самоходных машин и других видов техники»;

2) пункт 1 приказа Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 21 марта 2017 года № 17;

3) от 9 апреля 2018 года № 16 «О внесении изменения в приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 ноября 2016 года № 15»;

4) пункт 1 приказа Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 22 июня 2018 года № 32.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инспекцию государственного технического надзора (Тымнэрасков В.Д.).

Начальник Департамента

И.Ю. Гармаш

**Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение
технического осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор
за их техническим состоянием»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по проведению технических осмотров самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных Инспекцией государственного технического надзора Департамента, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур). В целях реализации настоящего Административного регламента 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.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками машины, или их представители (далее - заявитель).

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом через структурное подразделение - Инспекцию государственного технического надзора Департамента (далее - Инспекция), действующую посредством должностных лиц Инспекции - государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора, рабочие места которых находятся в районах Чукотского автономного округа (далее - инспектор).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

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

2) выдача акта технического осмотра (в случае отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, а также в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в полном объеме);

3) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. срок проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники с момента обращения заявителя не более 7 дней;

2.4.2. срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не более одного дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание

законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824; 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, № 47, ст. 4531) (далее - Правила дорожного движения);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (далее - Правила проведения технического осмотра, утвержденные Правительством Российской Федерации);

5) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 41, 21.02.2014) (далее - Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «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»);

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.12.2018 № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» (www.pravo.gov.ru 29 декабря 2018 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра заявитель представляет машину и следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);

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

5) свидетельство о регистрации машины;

б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление в свободной форме о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины (за выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра машины) Инспекция получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен в Инспекцию заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Инспекцию в письменном виде лично либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Инспекцией.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.7. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем подразделе.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 41.2 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 400 рублей.

2.9.2. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, заявитель получает при обращении в Инспекцию.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Инспекцию.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, 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 услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Инспекции и Департамента;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;
обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам анкетных опросов;

рассмотрения обращений, поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма Инспекции, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции, Департамента размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Инспекции Департамента по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

Информация о прохождении государственных технических осмотров машин размещается также по адресу: <http://чукотка.рф> - «Органы государственной власти» - «Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» - «Графики проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. В многофункциональном центре предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация технического осмотра машин;
- 2) проверка наличия документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

2.1.) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

- 3) проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины;

- 4) проверка технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния);
- 5) оформление документов о прохождении технического осмотра;
- 6) проведение повторного технического осмотра машины;
- 7) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

3.2. Организация технического осмотра машин

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является технический осмотр машин, который организуется и проводится Инспекцией.

3.2.2. Инспекция разрабатывает график технического осмотра, содержащий сведения о месте, календарных сроках и времени проведения технического осмотра.

График технического осмотра ежегодно, до 1 февраля, утверждается Департаментом.

3.2.3. Информация о месте, дне и времени проведения технического осмотра размещается по адресу: <http://чукотка.рф> - «Органы государственной власти» - «Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» - «Инспекция гостехнадзора».

3.2.4. Машин подвергают техническому осмотру согласно подразделу 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является определение Инспекцией исходя из периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Инспекцией машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра.

3.2.6. Результатом и способом фиксации административной процедуры является график проведения технического осмотра, доведение места и времени проведения технического осмотра до юридических и физических лиц (через сеть «Интернет»).

3.3. Проверка наличия документов, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и документов о проведении технического осмотра машины.

3.3.2. Инспектор проверяет наличие документов, необходимых для проведения технического осмотра машины, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документа об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического

осмотра машины инспектор получает данную информацию с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов в полном объеме и наличия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра инспектор принимает решение о проведении проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

В случае непредставления заявителем документов в полном объеме или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра проверка технического состояния машины не проводится и инспектором составляется акт технического осмотра.

3.3.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

1) принятие инспектором решения о проведении проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

2) составление акта технического осмотра.

3.3.6. Способ фиксации административной процедуры при основаниях, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.5 настоящего подраздела является акт технического осмотра.

3.3.7. Общий срок для выполнения административной процедуры - не более 15 минут на одну машину.

3.4. Проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификация машины

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

3.4.2. Инспектор проводит сверку номеров и агрегатов представленной на технический осмотр машины данным, содержащимся в представленных документах, и идентификацию машины.

3.4.3. Критерием принятия решения является:

1) в случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор принимает решение о проведении проверки технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния);

2) в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и инспектором составляется акт технического осмотра машины.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие инспектором решения о проведении проверки технического состояния машины;
- 2) составление акта технического осмотра.

3.4.5. Способ фиксации административной процедуры при основаниях, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.4 настоящего подраздела, является акт технического осмотра.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.5. Проверка технического состояния машины

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении проверки технического состояния машины.

3.5.2. Инспектор проводит проверку технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния) на ее соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленным Правилами проведения технического осмотра, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3.5.4. Критерии принятия решения:

- 1) в случае соответствия машины установленным требованиям безопасности инспектор принимает решение об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 2) в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности инспектор составляет акт технического осмотра.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие инспектором решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо составление акта технического осмотра.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является свидетельство о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра.

3.5.7. Общий срок административной процедуры составляет не более одного часа.

3.6. Оформление документов о прохождении технического осмотра

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо составление инспектором акта технического осмотра в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.5 подраздела 3.3, пунктом 3.4.4 подраздела 3.4, пунктом 3.5.4 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.2. Свидетельство о прохождении технического осмотра оформляется на бланке строгой отчетности в порядке, утвержденном приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «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».

Форма Акта и порядок технического осмотра утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «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».

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформление документов о прохождении технического осмотра.

3.6.4. Способ фиксации административной процедуры - занесение инспектором информации об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра в базу данных автоматизированного централизованного учёта Инспекции.

3.6.5. Общий срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.7. Проведение повторного технического осмотра машины

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта технического осмотра в отношении машины, ранее представленной на технический осмотр.

3.7.2. 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, в Инспекцию, оформившую такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

3.7.3. Критерии принятия решения:

1) повторный технический осмотр проводится после получения инспектором информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ об уплате государственной пошлины может быть представлен владельцем машины (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача инспектором свидетельства о прохождении технического осмотра (на все машины, соответствующие требованиям безопасности) и занесение инспектором информации об оформлении свидетельства в базу данных автоматизированного централизованного учёта Инспекции либо составление акта технического осмотра.

3.7.5. Общий срок административной процедуры составляет не более одного часа.

3.8. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в произвольной форме владельца машины или его уполномоченного представителя на выдачу дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - дубликат свидетельства).

3.8.2. Дубликат свидетельства выдается в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия. Соответствующий дубликат свидетельства выдается Инспекцией муниципального образования, оформившей указанное свидетельство. На лицевой стороне бланка ниже его наименования проставляется запись «дубликат».

3.8.3. Критерии принятия решения:

1) выдача дубликата свидетельства производится после получения инспектором информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ об уплате государственной пошлины может быть представлен владельцем машины (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства и занесение инспектором информации о выдаче данного документа в базу данных автоматизированного централизованного учёта инспекции.

3.8.5. Способом фиксации административной процедуры является занесение инспектором информации о выдаче данного документа в базу данных автоматизированного централизованного учёта Инспекции.

3.8.6. Общий срок административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Инспекции Департамента,

ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Инспекции, начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Инспекции, Департамента ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции, начальником Департамента, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента и носит плановый (осуществляемый на основании полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передается в Инспекцию или Департамент, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, Департамента, их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных Инспекцией, Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Инспекции.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»

В Инспекцию Гостехнадзора

(района, города)
от владельца машин(ы)

(для физического лица - фамилия, имя,
отчество заявителя, почтовый адрес,

наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем, когда выдан,
для юридического лица - полное наименование
юридического лица и его юридический адрес)

законный представитель, доверенное лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование
документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем, когда выдан,

наименование документа, дающего право
представлять интересы владельца,
серия, номер, кем, когда выдан)

Заявление

Прошу провести:

1) первый технический осмотр машин(ы) (количество машин), с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации;

2) технический осмотр машин(ы) (количество машин), представленных на технический осмотр, согласно графику технического осмотра машин, на повторный технический осмотр машин (со дня оформления акта технического осмотра прошло более 20 дней) и на перенос установленного графиком

технического осмотра срока проведения технического осмотра с «___» _____ 20__ года на «___» _____ 20__ года;

3) повторный технический осмотр машин(ы) (количество машин), представленных в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, на «___» _____ 20__ года.

Для заполнения вида проведения технического осмотра требуется в соответствующей строке заполнить пробелы и подчеркнуть текст.

Данные о машинах:

№ п/п	Наименование и марка машины	и Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Зав. № машины (рамы), VIN№	№ двигателя

В случае, если количество машин превышает количество строк в таблице заявления, тогда данная форма таблицы выполняется как приложение к заявлению. Машины зарегистрированы в инспекции Гостехнадзора

(района, города, субъекта Российской Федерации)

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

Контактный _____ телефон _____ заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

«___» _____ 20__ года _____
/ _____ /

(подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

М.П. (для юридического лица)

Отметка главного государственного инженера-инспектора, инженера-инспектора района, города Инспекции Гостехнадзора Чукотского автономного округа о регистрации заявления и о принятом решении:

_____/_____/_____
(подпись должностного лица) (Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»

Блок-схема
предоставления Инспекцией гостехнадзора государственной услуги
«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов
техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»

Проверка наличия документов, необходимых для проведения технического осмотра, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины



Проверка соответствия машины данным, указанным представленных документах, и идентификация машины



Проверка технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния)



Оформление документов о прохождении технического осмотра



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



Оформление акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности; в случае непредставления необходимых документов в объеме; в случае отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины; в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах)



Выдача дубликата в случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия



Проведение повторного технического осмотра

Приложение 3
к Административному регламенту Департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники,
зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием»

Информация
об органах Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность
по предоставлению государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим
состоянием»

Исполнительные органы государственной власти
(их структурные подразделения)

Таблица 1

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти (его структурного подразделения)	Адрес, номер телефона, электронный адрес, график работы
1	2	3
1.	Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-35-30; e-mail: M.Ahmedova@dpsh.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
2.	Инспекция гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-36-16; e-mail: gt№chao@dpprom.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник

**Перечень главных государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора
Инспекции гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа**

Таблица 2

№ п/п	Наименование	Адреса, контактные телефоны, график работы
1	2	3
1.	Заместитель главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Чукотского автономного округа, выполняющий функции по г. Анадырь и Анадырскому району	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4; тел.: 8 (427-22) 6-35-00; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник
2.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Иультинского района	689210, п. Эгвекинот, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (427-34) 2-27-73; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник
3.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Провиденского - Чукотского районов	689251, п. Провидения, ул. Эскимосская, 18; тел.: 8 (427-35) 2-26-50; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник
4.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Билибинского - Чаунского районов	689400, г. Билибино, ул. Курчатова, 9, каб. 9; тел.: 8 (427-38) 2-67-36; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник