



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «26» августа 2014г. № 113
г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента
Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области по предоставлению государственной услуги
«Технический осмотр поднадзорных самоходных машин
и других видов техники»**

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 160, от 02.02.2015 № 15, от 25.09.2015 № 131, от 10.05.2016 № 82, от 17.05.2016 № 102, от 30.08.2016 № 149, от 24.04.2018 № 40, от 26.04.2018 № 48)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского

хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Технический осмотр поднадзорных самоходных машин и других видов техники» (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункт 1.12 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг» и приложение № 12 к приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области Кропотова С.Ю.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 № 82)

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

Д.О. Дмитриев

**Административный регламент
по предоставлению Департаментом сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области государственной услуги
«Технический осмотр поднадзорных самоходных машин
и других видов техники»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Технический осмотр поднадзорных самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) и их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями и другими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются владельцы тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, 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 (далее - машины), или их законные представители.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется непосредственно в помещении Департамента по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д.44, тел.(факс) (4932) 32-96-94, а также главными государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора в муниципальных образованиях (далее – инспекторы Гостехнадзора).

Время работы, перерыва для отдыха устанавливается в соответствии со служебным распорядком:

рабочие дни: часы работы: понедельник-четверг 9.00 – 18.00; пятница 9.00-16.45, обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Места размещения информации о предоставлении государственной услуги:

- информационные стенды в Департаменте, а также в местах расположения инспекторов в муниципальных образованиях;

- официальный сайт Департамента <http://apk.ivanovoobl.ru>;

- официальный сайт Государственные услуги Ивановской области www.uslugi.ivanovoobl.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте в Управлении Ростехнадзора (далее - Управление), инспекторами Ростехнадзора, адреса и телефоны которых указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес электронной почты dshp@ivanovoobl.ru;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 № 48)

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Сведения о режиме работы Департамента размещаются на сайте Департамента в сети Интернет, на информационном стенде на первом этаже в здании, в котором располагается Департамент, в помещениях, где располагаются инспекторы Ростехнадзора в муниципальных образованиях, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Государственный технический осмотр поднадзорных самоходных машин и других видов техники.

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

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

б) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента).

2.5. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи (если документ об уплате государственной пошлины представлен инспектору Ростехнадзора заявителем по собственной инициативе).

При необходимости получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

– Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

– Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства РФ», 06.05.2002, № 18, ст. 1720, «Российская газета», 07.05.2002, № 80, «Парламентская газета», 14.05.2002, № 86);

– указ Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» («Российская газета», 23.06.1998, № 116, «Собрание законодательства РФ», 22.06.1998, № 25, ст. 2897);

– постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации 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 РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами государственного надзора за их техническим состоянием» («Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

– постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» («Собрание законодательства РФ», 11.02.2002, № 6, ст. 586, «Российская газета», 13.02.2002, № 28);

(абзац утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 № 82)

– приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 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);

– постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

2.7. Для прохождения технического осмотра машины заявитель представляет машину и следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

г) свидетельство о регистрации машины;

д) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию

гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

2.8. Информацию об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины инспектор Гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ об уплате указанной государственной пошлины может быть представлен инспектору Гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.14. Государственная услуга является платной.

2.14.1. За выдачу документа о прохождении технического осмотра машины заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, и в размере, установленном пунктом 41.2 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – 400 рублей.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.02.2015 № 15)

2.14.2. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия.

2.14.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

2.14.4. Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель может получить у инспектора Гостехнадзора.

(пункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

2.17. Требования к местам помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.17.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента (местам расположения инспекторов в муниципальных образованиях), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.17.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17.4. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте и местах расположения инспекторов Гостехнадзора в муниципальных образованиях, содержится следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте Департамента, извлечения – на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.17.5. Помещения Департамента (помещения, в которых располагаются инспекторы) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 № 149)

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 № 82)

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним.

2.18.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.18.2. Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится в порядке общей очереди в соответствии с графиком приема инспекторами.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.18.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.18.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений инспекторов, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.18.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.18.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.18.7. Обжалование в судебном порядке действий по представлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины (в течение 20 минут);

б) проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машины (в течение 15 минут);

в) проверку технического состояния машины (за исключением машины, в отношении которой в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента первый технический осмотр производится без проверки ее технического состояния) (в течение 30 минут для одной единицы машины);

г) оформление документов о прохождении технического осмотра (непосредственно после проведения технического осмотра, в течение 30 минут).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к инспектору Гостехнадзора с представлением машины и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Первый технический осмотр машины проводится непосредственно после ее регистрации инспектором Гостехнадзора.

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

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

- по месту нахождения инспектора Гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с ним день и время.

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.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор Гостехнадзора.

3.2.3. Инспектор Гостехнадзора осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также информации об уплате госпошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, регистрирует запрос в специальном журнале.

3.2.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, инспектор Гостехнадзора в день представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия информацию об уплате государственной пошлины.

В день предоставления запрашиваемых сведений инспектор Гостехнадзора принимает решение о проведении процедуры проверки соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины и информирует заявителя способом, согласованным с ним при подаче документов, о дате, месте и времени представления машины для проведения данной процедуры.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение инспектора Гостехнадзора:

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.02.2015 № 15)

а) о проверке соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины;

б) об оформлении акта технического осмотра машины (в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения инспектора Гостехнадзора о проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор Гостехнадзора.

3.3.3. Инспектор Гостехнадзора проверяет соответствие машины данным, указанным в представленных заявителем документах, и проводит идентификацию машины.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения о проведении проверки технического состояния машины (в случае принятия решения о соответствии машины данным, указанным в представленных документах) либо решения об оформлении акта технического осмотра (в случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

3.4. Проверка технического состояния машины

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор Гостехнадзора.

3.4.3. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. При проведении технического осмотра машин проверяются требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, установленные приложением к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013.

3.4.6. В случае выявления в ходе технического осмотра несоответствия машины какому-либо из требований безопасности составляется акт технического осмотра, в котором указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является решение инспектора Гостехнадзора:

а) о соответствии машины требованиям безопасности и оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра

б) о несоответствии машины требованиям безопасности и оформлении акта технического осмотра.

3.5. Оформление документов о прохождении технического осмотра

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение инспектора Гостехнадзора об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор Гостехнадзора.

3.5.3. По результатам технического осмотра машины инспектор Гостехнадзора оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра (по форме утвержденной приказом Минсельхоза Российской Федерации от 18.12.2013 № 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»):

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

б) акт технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента).

Инспектор Гостехнадзора регистрирует произведенные действия в Реестре выданных документов о прохождении технического осмотра.

3.5.4. Бланк свидетельства о прохождении технического осмотра заполняется инспектором Гостехнадзора, проводившим технический осмотр, непосредственно после проведения технического осмотра, после чего выдается заявителю.

3.5.5. Бланк акта технического осмотра (в двух экземплярах) заполняется инспектором Гостехнадзора, проводившим технический осмотр, непосредственно после проведения технического осмотра.

На копии акта заявитель расписывается в получении акта. В случае отказа заявителя от получения акта, акт в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

3.5.6. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается инспектором Гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения инспектором Гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 160, от 25.09.2015 № 131)

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 102.

5.7. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Ивановской области.

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

(пункт в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 160, от 25.09.2015 № 131)

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 40)

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 02.02.2015 № 15)

Сведения о местонахождении, почтовом адресе Управления
Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области, времени приема граждан
и справочных телефонах

Управление Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области располагается по адресу: г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Почтовый адрес Управления Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управления Гостехнадзора): 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Адрес сайта: <http://apk.ivanovoobl.ru>.

Запись на прием граждан проводится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,

с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Прием граждан начальником Управления Гостехнадзора проводится по понедельникам с 14.00 до 16.00 (телефон: 41-38-48).

Прием граждан главными государственными инженерами-инспекторами проводится:
- в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управления Гостехнадзора) главным государственным инженером-инспектором по г. Иваново, главным государственным инженером-инспектором по Ивановскому району и г. Кохма по следующему графику: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

- в муниципальных образованиях по понедельникам, средам и пятницам с 9.00 до 12.00.

Инспекторы управления Гостехнадзора

№ п/п	Муниципальные образования	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Гаврилово-Посадский муниципальный район	8(49355) 2-13-79	155000, г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург, д. 2
2	Заволжский муниципальный район	8(49333) 2-14-29	155412, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7
3	Ивановский муниципальный район и г. Кохма	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
4	Ильинский муниципальный район	8(49353) 2-18-32	155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 83
5	Кинешемский муниципальный район	8(49331) 5-63-29	155813, г. Кинешма, ул. Спортивная, д. 18
6	Комсомольский муниципальный район	8910668688	155150, г. Комсомольск, ул.

		0	Первомайская, д. 15
7	Палехский и Южский муниципальные районы	8(49334) 2-16-47	155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1
8	Верхнеландеховский и Пестяковский муниципальные районы	8(49346) 2-18-21	155650, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18
9	Приволжский и Фурмановский муниципальные районы	8(49339) 3-14-01	155553, Приволжский район, п. Ингарь, ул. Спортивная, д. 18
10	Лухский и Родниковский муниципальные районы	8910668657 0	155251, г. Родники, Малышевский проезд, д. 4
11	Лежневский и Савинский муниципальные районы	8(49356) 9-13-38	155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22
12	Тейковский муниципальный район	8(49343) 2-17-06	155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2
13	Шуйский муниципальный район	8(49351) 3-38-42	155906, Шуйский район, п. Филино, ул. Фабричная, д. 39
14	Пучежский и Юрьеvecкий муниципальные районы	8910668968 0	155450, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 37
15	г. Иваново	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
16	Вичугский муниципальный район и г. Вичуга	8(49354) 2-04-12	155332, г. Вичуга, ул. Урицкого, д. 118

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Технический осмотр самоходных машин и других видов техники»

