

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КУЗБАССА
(УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КУЗБАССА)**

ПРИКАЗ

от 18 июня 2014 № 104

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Проведение технического
осмотра самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

2. Признать утратившими силу приказы управления гостехнадзора Кемеровской области:

от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 17.06.2013 № 59 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 17.09.2013 № 108 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

«Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 25.08.2014 № 91 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 13.10.2015 № 95 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 09.11.2015 № 104 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 13.04.2016 № 26 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

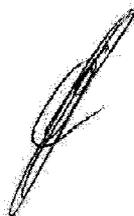
от 15.05.2017 № 42 «О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, прицепов к ним независимо от их принадлежности»;

от 22.03.2018 № 43 «О внесении изменения в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

3. Главному консультанту Ларкину П.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и разместить на официальном сайте Управления гостехнадзора Кузбасса.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.А. Сионихин

Утвержден
приказом Управления
гостехнадзора Кузбасса
от 28 февраля 2021 № 104

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса (далее – Управление) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники (далее - машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к

продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители, владельцы техники).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в структурных подразделениях Управления – инспекциях по муниципальным образованиям Кемеровской области - Кузбасса (далее – инспекции) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах, в информационных материалах (листовки, памятки);

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Управления (www.gostehnadzor42.ru) (далее - официальный сайт Управления); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при непосредственном обращении или посредством размещения запроса на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при использовании информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Управления, инспекций, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на

официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление через свои инспекции.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: выдача свидетельства о прохождении технического осмотра; выдача акта технического осмотра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления о проведении технического осмотра (далее – заявление) и всех необходимых документов сотрудником инспекции.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня оформления документа о прохождении технического осмотра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в федеральном реестре, на Портале.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в инспекцию следующие документы:

1) заявление о проведении технического осмотра машины в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложениями № 2 и 3 к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила);

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

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

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

5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора) (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования машиной (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации) (представляется в подлиннике и копии, и возвращается заявителю после приема документов);

7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и

организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Заявление владельца машины или его представителя о проведении технического осмотра машины и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем машины или его представителем лично в инспекцию в соответствии с ее графиком работы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Указанные заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в Управление при наличии технической возможности с использованием Портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме, только при наличии технической возможности.

Управление информирует заявителя о ходе оказания услуги на основании заявления и документов, поданных владельцем машины или его представителем при наличии технической возможности с использованием Портала посредством уведомлений в личном кабинете на Портале.

2.6.3. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления и документов при наличии технической возможности с использованием Портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые инспекция запрашивает самостоятельно и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

документ об уплате сбора за осмотр машины (далее – сбор);

документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины (далее – государственная пошлина).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Документом об уплате сбора, государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате сбора, государственной пошлины в наличной форме является квитанция, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление денежных средств.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов от заявителя отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются вступившие в законную силу постановление суда или иного уполномоченного органа о запрете проведения технического осмотра самоходной машины.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается:

сбор в размере, установленном постановлением региональной энергетической комиссией Кемеровской области от 18.12.2013 № 526 «О ставках сборов, взимаемых управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области»;

государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги либо в случае подачи заявления посредством Портала - до подачи соответствующих документов.

2.11.3. Государственная пошлина и сбор уплачивается заявителем в наличной или безналичной форме.

2.11.4. Факт уплаты сбора и государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины и сбора заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

2.11.6. Факт уплаты сбора и государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.11.7 Реквизиты для перечисления государственной пошлины, сбора, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах в инспекциях, а также на официальном сайте Управления.

2.11.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, требующий исправления ошибок, допущенных по вине инспекции, ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарный день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения инспекций, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов инспекции.

Помещение инспекции, в которой предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение инспекции для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором располагается инспекция, где предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы инспекции.

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

Помещения инспекции, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях инспекции на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

На территории, прилегающей к зданию, где расположена инспекция, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Управлением (инспекцией) обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение инспекции с учетом потребностей инвалидов руководитель инспекции должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги (своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления);

доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

количество взаимодействия с заявителем не более 3-х раз, продолжительностью не более 20 минут.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений инспекции, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) руководителя инспекции либо специалиста инспекции.

2.16.3. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала;

возможность записи на прием в инспекцию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала;

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

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре машины (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия – не более 20 минут.

2.16.5. Государственная услуга в МФЦ, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

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

2.17.1. Государственная услуга может быть предоставлена по выбору заявителя в любой инспекции независимо от места регистрации машины (экстерриториальный принцип) в согласованные с инспекцией день, время и место.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться при наличии технической возможности за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Управления, Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление (инспекцию) указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, (при наличии технической возможности), посредством официального сайта Управления (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в инспекцию для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация инспекцией запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя инспекции либо специалиста инспекции.

2.17.4. При направлении запроса и документов (при наличии) используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование заявителем простой электронной подписи допускается в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги
формирование и направление межведомственного запроса;
согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра машины;

проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю;

отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в инспекцию должностное лицо инспекции (далее – инспектор):

проверяет наличие документов, подтверждающих статус и полномочия заявителя (для юридического лица);

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет документы на наличие повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

проверяет срок действия представленных документов;

проверяет правильность заполнения заявления (соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах, разборчивость написания наименования юридического лица, (фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес местонахождения (места жительства));

проверяет наличие ограничений в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге, имеются ли права третьих лиц на машину),

отсутствие сведений о машине, предъявляемой для прохождения технического осмотра в базе данных Управления по угону.

Инспектор осуществляет прием и регистрацию заявления в следующем порядке:

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

Максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут на одну машину с момента обращения заявителя. При приеме документов на несколько машин максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

3.1.1.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта Управления

3.1.1.2.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управления и Портале.

3.1.1.2.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги на Портале, официальном сайте Управления не осуществляется.

3.1.1.2.3. Прием и регистрация инспекцией заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Управления не осуществляется.

3.1.1.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является представление документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления (при представлении документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в полном объеме);

регистрация заявления, оформления и выдачи акта технического осмотра (при представлении документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме).

Способ фиксации – проставление соответствующей отметки на заявлении.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Инспектор формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу о предоставлении сведений об оплате сбора и государственной пошлины.

Инспектор направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса - не более 20 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

3.1.2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является:

получение запрашиваемых документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

получение ответа об отсутствии документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Получение информации об отсутствии уплаты госпошлины является основанием для оформления и выдачи акта технического осмотра.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для не предоставления заявителю государственной услуги.

3.1.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления инспектором данных ответа на заявлении.

При получении ответов на межведомственный запрос, инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов.

3.1.3. Согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра машины

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.1.3.2. Инспектор согласовывает с заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения технического осмотра машины в соответствии с планом проведения технических осмотров.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра машины.

3.1.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в заявление о месте, дате и времени проведения технического осмотра машины.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов в инспекцию.

3.1.4. Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем машины к техническому осмотру в согласованном с инспекцией дне, месте и времени.

3.1.4.2. Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машины. Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.1.4.3. Инспектор проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов установленных Правилами.

Максимальный срок исполнения действия – не более 15 минут.

3.1.4.4. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

свидетельство о прохождении технического осмотра;

акт технического осмотра.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента представления машины к техническому осмотру.

3.1.4.5. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности в акте технического осмотра указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

3.1.4.6 Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру с проверкой технического состояния.

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

3.1.4.7. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в инспекции при личном ее посещении заявителем.

3.1.4.8. Критерием принятия решения является:

для выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра - соответствие машины требованиям безопасности;

для выдачи акта технического осмотра – несоответствия машины данным, указанным в представленных документах или выявление несоответствия машины какому - либо из требований безопасности, указанных в Приложении № 1 к Правилам.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра.

3.1.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

3.1.5. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в Управлении постановлений суда или иного уполномоченного органа, вступивших в законную силу, о запрете проведения технического осмотра машины.

3.1.5.2. Инспектор при получении сведений из электронной автоматизированной системы учета о запрете проведения технического осмотра машины оформляет отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Инспектор осуществляет ввод данных об отказе в предоставлении государственной услуги в электронную автоматизированную систему учета. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 минут.

3.1.5.3. Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенного пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

по форме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

3.1.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в инспекцию заявление (в произвольной форме) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование инспекции и реквизиты выданных регистрационных документов.

3.2.2. Инспектор в срок, не превышающий 1 часа с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, инспектор в срок, не превышающий 1 часа, осуществляет их замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах - не более 2 часов с момента поступления соответствующего заявления.

3.2.3. Инспектор вносит данные об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в электронную автоматизированную систему учета.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами инспекций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от начальников инспекций информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом инспекции последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим деятельность инспекций, либо начальником инспекции, отвечающим за предоставление государственной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника инспекции.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста инспекции, начальника инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления, и обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления, начальника Управления, начальника инспекции либо специалиста инспекции.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Управления, начальника Управления, начальника или специалиста инспекции (далее также - жалоба).

5.1.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Управления (инспекции), начальника Управления, начальника инспекции в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, начальника или специалиста инспекции, решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, начальника Управления либо должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (инспекции), начальника либо специалиста инспекции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (инспекции), начальника либо специалиста инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением на действия инспекции, в которой был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (инспекции), начальника Управления, должностного лица Управления, начальника или специалиста инспекции, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления (инспекции).

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

1) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (инспекции), начальника Управления, должностного лица Управления, начальника и специалиста инспекции может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление (инспекцию) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.9. Управление (инспекция) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (инспекции), его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление (инспекцию), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

4) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса не подтвердились;

5) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Управление (инспекцию);
посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стойках (столах) в местах предоставления государственной услуги;

путем размещения указанной информации на официальном сайте Управления и Портале;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.10.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, начальника управления, начальника либо специалиста инспекции осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

