ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 октября 2019 года № 407

г. Курган

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 01 декабря 2017 года № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков»;

2) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 31 мая 2018 года № 232 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017 года № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной

услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков»;

3) распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 24 сентября 2018 года № 377 «О внесении изменения в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 1 декабря 2017 года № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков».

3. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курганской области - директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

В.В. Архипов

Худякова М.А.
(3522) 46-09-55

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 31 октября 2019 г. № 407
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по регистрации
тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к
ним с выдачей государственных
регистрационных знаков»

Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков (далее – услуга).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, между Департаментом и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - Заявители).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги являются:

1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники;

2) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке и ходе предоставления услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы (далее - Специалисты) инспекций отдела регистрации техники и организации государственного надзора (далее - Инспекция, Инспекции) управления гостехнадзора (далее - Управление) Департамента в соответствии с основными требованиями:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

4. Информация о порядке предоставления услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

2) порядок взимания, размер и основания взимания государственной пошлины;

3) основания отказа в предоставлении услуги;

4) состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) услуги;

5) срок предоставления услуги и выполнения административных процедур (действий);

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;

7) порядок рассмотрения обращений Заявителей;

8) текст настоящего Регламента;

9) образец заполнения обращения на предоставление услуги, рекомендации по его заполнению;

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;

2) письменно при письменном обращении на почтовый адрес Департамента;

3) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

4) факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;

5) самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций, а также самостоятельно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на официальном сайте Департамента, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

6. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Инспекциях:

1) устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;

2) электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

7. Справочная информация, к которой относятся место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, Инспекций, а также адрес официального сайта Департамента размещена:

1) на официальном сайте Департамента;

2) на ЕПГУ;

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

4) на информационных стендах, расположенных по местонахождению Инспекций.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области через Инспекции.

Услуга предоставляется непосредственно главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами районных и городских Инспекций Управления гостехнадзора.

10. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

11. Конечным результатом предоставления услуги является выдача Заявителю (в зависимости от регистрационного действия):

1) свидетельства о регистрации машины;
2) паспорта самоходной машины;
3) государственного регистрационного знака;
4) знака «ТРАНЗИТ»;
5) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
6) мотивированный отказ в предоставлении услуги,
7) направление материалов в следственные органы.

Глава 7. 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления услуги составляет не более 25 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги (далее - заявление).

13. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента совершения регистрационных действий.

14. Срок хранения невостребованных Заявителем результатов услуги составляет не более 5 лет.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён в сети Интернет на официальном сайте Департамента в разделе «Государственные услуги», на ЕПГУ и в Федеральном реестре в разделе «Услуги».

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для совершения регистрационных действий с транспортными средствами (прицепами), поднадзорными органам гостехнадзора, Заявителем представляются в Инспекцию по месту регистрации Заявителя (временной регистрации):

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы. При наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства (прицепа) к осмотру Заявитель представляет заявление с результатами осмотра транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины) (далее - доверенность на представителя);
- документы, удостоверяющие право собственности на транспортное средство либо номерной агрегат с указанием порядковых номеров установленных агрегатов, присвоенных предприятием изготовителем, в соответствии с законодательством РФ;
- регистрационный знак «ТРАНЗИТ», если выдавался ранее;
- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);
- свидетельство о регистрации машины - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете;
- свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты, если выдавалось ранее.

2) сведения о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом) (далее – страховой полис).

17. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин, передаваемых владельцу в лизинг, Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- доверенность на представителя;

- письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация (только для физических лиц);

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);

- свидетельство о регистрации машины (возвращается с результатом услуги);

- договор финансовой аренды-лизинга (и копии).

2) сведения о страховом полисе.

18. Для совершения регистрационных действий по временной регистрации машин Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- доверенность на представителя;

- письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация (только для физических лиц);

- свидетельство о регистрации машины (возвращается с результатом услуги);

- регистрационный знак «ТРАНЗИТ», если выдавался ранее;

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);

- договор финансовой аренды-лизинга (и копии).

2) сведения о страховом полисе.

19. Для совершения регистрационных действий по внесению изменений в ранее выданные регистрационные документы Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- доверенность на представителя;

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);

- свидетельство о регистрации машины;

- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, если выдавалось ранее;

- документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ, при необходимости (и копии);

2) сведения о страховом полисе.

20. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов взамен утраченных, Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- доверенность на представителя;

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);

- свидетельство о регистрации машины (при наличии);

2) сведения о страховом полисе.

21. Для совершения регистрационных действий по снятию с учета зарегистрированной техники, Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- доверенность на представителя;

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке

(возвращается с результатом услуги);

- решение суда (при наличии);

- судебный приказ (при наличии);

- свидетельство о регистрации машины (возвращается заявителю с результатом услуги);

- государственный регистрационный знак.

22. Для совершения регистрационных действий по выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, Заявителем представляются:

1) подлинники следующих документов:

- заявление, установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- доверенность на представителя;

- паспорт самоходной машины, заполненный в установленном порядке (возвращается с результатом услуги);

- свидетельство о регистрации машины (при наличии).

23. Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП);

3) постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий, при наличии сведений в Управлении о наложенных ранее ограничениях (запретах);

4) документ об уплате государственной пошлины.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления услуги Заявителю Специалистам Инспекций необходимо получить сведения:

1) выписка ЕГРЮЛ;

2) выписка ЕГРИП;

3) об оплате государственной пошлины;

4) об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

5) о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) об общероссийском классификаторе организационно-правовых форм (ОКОПФ).

Указанные сведения Специалисты Инспекций получают посредством отправки запросов и получения ответов через систему электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также из открытых официальных источников Федеральной налоговой службы (далее - ФНС), Федеральной службы государственной статистики, Федеральной службы судебных приставов (далее - ФССП), судов и других источников, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Специалистам Инспекций запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации или Курганской области не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не уполномоченного на предоставление машин на проведение технического осмотра;

2) отсутствие факта уплаты, либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

3) непредставление или представление не полного комплекта документов из перечня, указанного в пунктах 16 – 22 настоящего Регламента.

4) представление Заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) представление регистрационных документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

6) несоответствие номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники, представленным регистрационным документам.

Глава 14. Перечень 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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

30. Участие и согласование иных органов для предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй НК РФ с лиц, обратившихся в Департамент за услугой, взимается государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий в установленном подпунктами 36-40 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

32. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, образцы заполнения платежных поручений и квитанций размещены на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

33. Специалисты Инспекций в автоматизированной системе управления органами гостехнадзора (далее – Система) производят начисление суммы государственной пошлины для оплаты за предоставляемую услугу с присвоением уникального номера начисления (далее УИН), который избавит владельцев поднадзорной техники от необходимости заполнения квитанций и позволит оперативно совершить платеж во всех отделениях банков и почты РФ, банкоматах и с помощью мобильных устройств при условии использования специальных мобильных приложений.

34. Начисления доводятся Специалистами Инспекций до Заявителей при обращении за предоставляемой услугой:

1) при личном посещении;

2) через органы местного самоуправления;

3) почтовым отправлением;

4) посредством электронной почты;

5) по телефону.

35. Заявитель производит оплату государственной пошлины до предоставления услуги.

36. Факт уплаты государственной пошлины устанавливается Специалистами Инспекций посредством межведомственного электронного взаимодействия путём

получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо платёжных документов с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, представленных Заявителем на добровольной основе.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди на прием к Специалисту, Инспекции, осуществляющему предоставление услуги, при подаче обращения о предоставлении услуги, при получении результата предоставления услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется Специалистом Инспекции непосредственно в день его подачи Заявителем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поданного посредством электронной почты и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного почтовым отправлением производится в день его поступления в Инспекцию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

39. Помещения Инспекций должны находиться вблизи остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции.

Помещения для предоставления услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

40. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекций, оборудуются места для парковки транспортных средств.

41. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема Заявителей. Помещения Инспекций рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Они должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утверждён Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года №

118).

42. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами с визуальной и справочной текстовой информацией, столом (либо стойкой) и стульями для комфортности заполнения запросов, ознакомления с информацией, документами, образцами заполнения запросов, бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги и канцелярскими принадлежностями.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

44. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Показателями доступности услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

2) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Департамента;

3) размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

4) возможность подачи документов, для предоставления услуги и получения результата предоставления услуги в Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

5) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) открытый доступ для Заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

46. Услуга предоставляется через МФЦ в полном объёме (не комплексный запрос).

47. Взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций при предоставлении услуги и при личном посещении Инспекции осуществляется 3 раза:

1) подача Заявителем заявления о предоставлении услуги, его приём и регистрация Специалистом Инспекции, согласование места, даты и времени осмотра машины с целью сверки номерных агрегатов, выдача Заявителю начисления суммы, подлежащей оплате за предоставляемые услуги в виде квитанции или образца платёжного поручения с УИН. Продолжительность взаимодействия составляет не

более 15 минут на 1 заявление;

2) осмотр машины с целью сверки номерных агрегатов с данными, указанными в представленных документах, на предмет подтверждения или выявления несоответствия номеров. Продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут на 1 машину без учета времени выезда Специалиста к месту дислокации машины;

3) выдача Специалистом Инспекции Заявителю результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на выдачу 1 результата.

48. При подаче в Инспекцию электронной формы заявления и скан-копий документов посредством электронной почты Заявитель должен представить Специалисту подлинники документов для предоставления услуги. В этом случае взаимодействие производится в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

49. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ взаимодействие Заявителя со Специалистами Инспекций осуществляется 1 раз в соответствии с подпунктом 2 пункта 47 настоящего Регламента. Взаимодействие Заявителя со специалистами МФЦ в этом случае осуществляется 2 раза в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 47 настоящего Регламента приём документов и выдача результата услуги производится через МФЦ.

50. Заявление о предоставлении государственной услуги подаётся Заявителем в Инспекцию или МФЦ:

1) физическими лицами – по месту постоянного или временного места жительства (на срок временного проживания), указанному в паспорте собственника машины либо по месту жительства родственников этих лиц, обладающих правами наследования по закону, с их письменного согласия, или по месту бронирования жилой площади при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственников;

2) юридическими лицами - по их юридическому адресу.

51. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Государственной регистрации, учету подлежат тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные, мелиоративные, сельскохозяйственные и другие машины, включая автомототранспортные средства, с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования.

В органах гостехнадзора не регистрируются гоночные автомобили и мотоциклы, а также автомототранспортные средства, собранные в индивидуальном порядке из запасных частей и агрегатов.

53. Владельцы обязаны снять машины с учета по месту их регистрации в случаях:

1) изменения места жительства (юридического адреса) лиц, за которыми они зарегистрированы, если новое место жительства (юридический адрес) находится за пределами территории, на которую распространяется деятельность Инспекции, в

которой зарегистрирована машина, а также возникновения иных оснований для изменения места регистрации;

2) прекращения права собственности на машины;

3) списания (утилизации) машин;

4) вывоза машины за пределы Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

54. Собственники транспортных средств либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами обязаны в установленном порядке зарегистрировать их или изменить регистрационные данные в органах гостехнадзора в течение срока действия регистрационного знака «Транзит» или в течение 10 суток после приобретения, выпуска, снятия с учета транспортных средств, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

55. Услуга предоставляется в электронном виде в рамках направления Заявителями заявлений о предоставлении услуги в форме электронного документа или скан-копий обращения на адреса электронной почты Инспекций.

Раздел III. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

56. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется в полном объёме (т.е. не посредством комплексного запроса) и включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов от Заявителя в МФЦ;

2) порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления услуги из МФЦ в Инспекцию;

3) порядок передачи результата предоставления услуги из Инспекции в МФЦ;

4) выдача результата предоставления услуги Заявителю в МФЦ;

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Работник МФЦ, участвующий в процессе предоставления услуги (далее - специалист МФЦ) при обращении Заявителя (представителя Заявителя):

1) устанавливает личность Заявителя, на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Департамента, подается представителем Заявителя;

3) проверяет наличие принятого ранее от Заявителя согласие субъекта на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия согласия субъекта на обработку персональных данных, принимает его от Заявителя (представителя Заявителя);

4) принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Департаментом в соответствии с пунктами 16 – 22 настоящего Регламента;

5) информирует Заявителя о сроках предоставления услуги Инспекцией;

6) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС «МФЦ»), формирует дело. В случае, если регистрация в АИС «МФЦ» невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

7) формирует расписку в получении заявления и документов (в 2 (двух) экземплярах), в которой указывает номер и дату регистрации заявления, перечень представленных документов и иные сведения, существенные для предоставления услуги (далее — расписка). Подписывает расписку и передает ее на подпись Заявителю. Один экземпляр расписки выдает Заявителю на руки, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

58. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указаны в пункте 28 настоящего Регламента.

Глава 23. Порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления государственной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в инспекцию управления гостехнадзора

59. После формирования комплекта документов специалист МФЦ:

1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи в 2 экземплярах.

2) передает ведомость приема-передачи на утверждение начальнику отдела;

3) передает комплект документов и утвержденную ведомость приема-передачи курьеру МФЦ.

60. Передача комплекта документов Заявителя в Инспекцию из МФЦ осуществляется ежедневно (по мере необходимости) с 9 часов до 16 часов (кроме выходных), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

61. Передача комплектов документов из отделов МФЦ осуществляется курьером МФЦ по доверенности. Инспекция обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

62. Специалист МФЦ и курьер МФЦ обеспечивают сохранность конфиденциальной информации и ее материальных носителей, передаваемых в Инспекцию, содержащих персональные данные, от неправомерного доступа, копирования, распространения и иных неправомерных действий, с момента поступления персональных данных в МФЦ и до момента их поступления в Инспекцию.

63. Специалист Инспекции:

1) при приеме комплекта документов проверяет количество комплектов документов по ведомости приема-передачи. При соответствии комплекта документов ведомости приема-передачи ставит свою подпись на двух экземплярах ведомости приема-передачи, один из которых возвращает курьеру МФЦ;

2) в случае если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемого комплекта документов и перечнем, указанным в ведомости приема-передачи, отмечает в двух экземплярах ведомости выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Глава 24. Порядок передачи результата предоставления государственной услуги из инспекции управления гостехнадзора в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Передача результата, предоставления услуги из Инспекции в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

65. Результат предоставления государственной услуги передается Специалистом Инспекции курьеру МФЦ по ведомости передачи итоговых документов, составленной Специалистом Инспекции в 2 (двух) экземплярах.

66. В случае если результатом услуги является отказ в предоставлении услуги, весь комплект документов возвращается в отдел МФЦ осуществляющий прием документов.

67. Курьер МФЦ при приеме документов от Специалиста Инспекции проверяет соответствие фактического количества результатов предоставления услуг, количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов и подписывает 2 экземпляра ведомости, один из которых возвращает Специалисту Инспекции.

68. В случае расхождения количества результатов предоставления услуг количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов, курьер МФЦ делает соответствующую отметку в ведомости передачи итоговых документов одну из которых возвращает Специалисту Инспекции.

Глава 25. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ:

70. Информирует Заявителя по телефону о том, что результат предоставления услуги доступен для получения в МФЦ;

71. Отражает информацию о поступлении результата предоставления услуги в АИС «МФЦ».

72. Специалист МФЦ при выдаче результата услуги:

1) устанавливает личность Заявителя, на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления услуги осуществляется представителю Заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы Заявителя, проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись Заявителю;

4) выдает результат предоставления услуги Заявителю, о чем Заявитель ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС «МФЦ» о выдаче результата услуги.

73. В случае если Заявитель не явился в МФЦ за получением результата услуги в течение 1 месяца, с даты получения курьером МФЦ результата услуги в Инспекции, результат услуги возвращается курьером МФЦ в Инспекцию по ведомости передачи итоговых документов.

74. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение услуги, экземпляр расписки, подписанный Заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости

приема-передачи документов между МФЦ и Инспекцией, согласие на обработку персональных данных заявителя.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

75. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;

2) истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3) осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;

4) оформление результатов предоставления услуги и выдача Заявителю, либо передача их в МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Глава 27 Приём и регистрация заявления и документов, в том числе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их рассмотрение

76. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем или поступление из МФЦ заявления с приложением документов, согласно перечню документов, предусмотренных пунктами 16-22 настоящего Регламента.

77. Заявление подается в Инспекцию лично по графику работы Инспекции, либо на электронную почту Инспекции, либо в МФЦ по графику работы МФЦ.

78. Заявитель может получить форму заявления при личном посещении в Инспекции у Специалиста или скачать с официального сайта Департамента или ЕПГУ. Обращение заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством печатающих устройств, после чего подписывается Заявителем.

79. При приеме заявления и комплекта документов Специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) в случае обнаружения ошибки или неточностей в заявлении предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте, сделав в нём соответствующую отметку.

3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

4) проверяет комплектность и проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, в том числе удостоверяясь, что:

5) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство Заявителя написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

7) документы не исполнены карандашом;

8) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) не истек срок действия представленного документа.

80. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 59-63 настоящего Регламента.

81. При выявлении соответствия заполнения заявления и представленных документов Специалист Инспекции:

1) регистрирует заявление о предоставлении услуги, делает в заявлении отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии;

2) согласует с Заявителем место, дату и время проведения осмотра с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;

3) производит в Системе начисление суммы государственной пошлины, подлежащей оплате за предоставляемую услугу, формирует и выдаёт Заявителю любым доступным для Заявителя способом согласно пункту 34 настоящего Регламента.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, согласование места, даты и времени проведения осмотра с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут на 1 заявление.

83. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация Специалистом Инспекции заявления о предоставлении услуги в журнал входящей документации, внесение в заявлении отметки принятых документах, внесение в Систему данных о начислении суммы, подлежащей оплате за предоставляемую услугу.

Глава 28. Истребование сведений в рамках межведомственного взаимодействия

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе необходимых сведений.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за предоставляемую государственную услугу, либо выдача (отправление) Заявителю начисление суммы, подлежащей оплате за предоставляемую услугу в виде квитанции или образца платёжного поручения с УИН.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП Специалист Инспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в ФНС межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе постановления судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в ФССП России межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

85. Максимальный срок истребования сведений составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия от Заявителя или МФЦ заявления и документов для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет не более 30 минут при условии доступности электронного сервиса.

86. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений для предоставления услуги.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему данных, полученных путём межведомственного взаимодействия.

Глава 29. Осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и (или) согласование даты, времени и места осмотра техники.

89. Осмотр техники проводится Специалистом Инспекции на площадке перед зданием, где размещена Инспекция, либо по месту дислокации машины.

Осмотр техники на площадке перед зданием, где размещена Инспекция, осуществляется в дни и часы приема работы Инспекции.

При снятии Заявителем машины с учета в связи со списанием (утилизацией), а также при выдаче дубликатов регистрационных документов, данные регистрационные действия производятся без осмотра техники.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину, без учета времени на выезд к месту дислокации машин - 20 мин.

90. Критериями принятия решений является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги согласно пункту 28 настоящего Регламента.

91. Результатом административной процедуры является решение Специалиста Инспекции о выдаче Заявителю:

1) свидетельства о регистрации машины;

2) паспорта самоходной машины;

3) государственного регистрационного знака;

4) знака «ТРАНЗИТ»;

5) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия);

6) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги,

7) либо направление материалов в следственные органы.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение Специалистом Инспекции отметки в заявлении о принятом решении по результату сверки номерных агрегатов машины с данными из предъявленных документов.

Глава 30. Оформление результатов предоставления государственной услуги и выдача заявителю, либо передача их в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю

93. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое Специалистом Инспекции по результату сверки номерных агрегатов машины с данными из предъявленных документов.

94. В случае принятия решения о выдаче регистрационных документов, знаков Специалист Инспекции осуществляет:

1) ввод данных самоходной машины или прицепа в систему;

2) оформление паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия) за подписью Специалиста Инспекции и печати Инспекции;

3) внесение отметки о выдаваемых регистрационных документах, знаках в заявление и в журнал регистрации заявлений о произведенном регистрационном действии.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

Регистрационные документы и знаки, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются в Инспекции при личном его посещении Заявителем в случае, если

заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. Если заявление и документы поступили из МФЦ, то результат предоставления услуги передаётся в МФЦ согласно пунктам 64 - 68 настоящего Регламента для дальнейшей выдачи Заявителю согласно пунктам 69 - 74 настоящего Регламента.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

95. В случае принятия Специалистом решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги оформление производится проставлением соответствующей отметки в заявлении с последующей возвращением его Заявителю в Инспекции, либо через МФЦ, в зависимости от способа подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения Специалистом Инспекции.

96. Решение о направлении материалов в следственные органы принимается Специалистом Инспекции по факту обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждения оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

Максимальный срок направления материалов в следственные органы составляет 1 рабочий день с момента представления Заявителем документов с признаками подделки, либо передачи их из МФЦ.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений о регистрации техники и внесение данных в журнал исходящей корреспонденции.

Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. Основанием для замены документов является представление в Инспекцию Заявителем обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных Специалистом этой Инспекции в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

99. Специалист Инспекции незамедлительно рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных Специалистом Инспекции опечаток и (или) ошибок.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Специалист Инспекции осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя без взимания государственной пошлины и вносит в заявление о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляют заместитель начальника Управления, заместители начальника отдела регистрации техники и

организации государственного надзора Управления (далее – должностные лица).

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения Специалистами Инспекций положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также принятых ими решений, требований к заполнению и хранению бланков документов строгой отчетности, ведения автоматизированного учета, формирования и хранения дел, составления отчетов и другой учетной документации.

Глава 33. 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

103. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

1) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

2) порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании планов работы Департамента и Управления гостехнадзора в частности. Планирование проверок осуществляет главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее).

104. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Глава 34. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

106. Главный государственный инженер-инспектор Курганской области (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление услуги.

107. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, должностным регламентом.

108. Специалисты Инспекций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации об услуге у Специалистов Инспекций по телефону, посредством направления запросов почтовой связью, на адреса электронной почты Инспекций и Управления, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления гостехнадзора и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц управления гостехнадзора и специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

110. Заявитель, владелец машины, поднадзорной органам гостехнадзора, вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, а также районных и городских отделений МФЦ, их руководителей и специалистов, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 37. Предмет жалобы

111. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) Инспекции, Управления, его должностных лиц, Специалистов, районных и городских отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Управления или его должностного лица, МФЦ или его руководителя, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах по вине специалистов.

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не

предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, Управления, должностного лица Инспекции, Управления, отделения МФЦ, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Инспекции, Управления, должностного лица, Специалиста, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, Управления, должностного лица, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

113. Департамент, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями подачи жалоб в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Инспекции, Управления, а также его должностных лиц или Специалистов, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ является поступление жалобы Заявителя.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой

жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба может быть направлена Заявителем в адрес руководителя Департамента, Управления, должностному лицу Департамента, руководителю МФЦ, специалисту МФЦ наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

118. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, руководителем МФЦ подаются в вышестоящий орган - Правительство Курганской области.

Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, направленная в Департамент, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

120. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок по вине специалистов Управления гостехнадзора, МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента, МФЦ либо уполномоченное должностное лицо, специалист МФЦ:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги;

2) признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

123. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

125. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

126. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, Управления Инспекций, отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, специалист МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб в МФЦ, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.