



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

27.12.2019

г. Владивосток

№ пр. 25-172

**О внесении изменений в приказ департамента
сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
от 15 августа 2014 № 25-78 «Об утверждении административного
регламента департамента сельского хозяйства и продовольствия
Приморского края по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от 15 августа 2014 № 25-78 «Об утверждении административного регламента департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (в редакции приказа департамента сельского хозяйства и

продовольствия Приморского края от 18 декабря 2014 года № 25-132) изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела административной работы и технического обеспечения департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края (А.С. Ушевому) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



А.А. Бронн

Приложение

к приказу
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 27.12.2019 № пр. 25-172

Административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края (далее - департамент), наделенного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края полномочиями по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее – государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностными лицами и порядок взаимодействия между департаментом, предоставляющим государственную услугу, и физическими, или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее - владельцы), их уполномоченные представители.

Регистрационные действия в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки попечительства, если иное не установлено законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц отдела – Государственной инспекции Приморского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов департамента (далее – отдел - инспекция), содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (www.primorsky.ru) (далее - Интернет-сайт АПК), официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.agrodv.ru, раздел «Гостехнадзор»; (далее – Интернет-сайт департамента), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе – инспекции, в том числе на информационном

стенде, расположенном в помещении департамента;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru при наличии соглашения между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии);

на Интернет-сайте АПК;

на Интернет-сайте департамента;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых на Интернет-сайте АПК и на Интернет-сайте департамента;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Интернет-сайте АПК, Интернет-сайте департамента, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах департамента, размещается следующая информация: настоящий административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения государственной пошлины за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы департамента, МФЦ; справочные телефоны департамента; адреса Интернет-сайта департамента, электронной почты департамента, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные

лица отдела - инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента. Должностное лицо отдела - инспекции, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо отдела - инспекции при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо отдела - инспекции или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-

строительных и иных машин и прицепов к ним (далее-машины).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом сельского хозяйства и продовольствия Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется отделом – Государственной инспекцией Приморского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов департамента.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела - инспекции.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги должностные лица отдела - инспекции взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

При государственной регистрации машины:

- а) выдача свидетельства о регистрации машины;
- б) выдача государственного регистрационного знака;
- в) выдача паспорта самоходной машины с отметкой о регистрации машины;
- г) направление уведомления об отказе в регистрации машины.

При снятии с регистрационного учета машины:

- а) выдача паспорта самоходной машины с отметкой о снятии машины с регистрационного учета;
- б) выдача свидетельства о регистрации машины с отметкой о снятии машины с регистрационного учета;
- в) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

в) направление уведомления об отказе в снятии с учета машины.

При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о владельце машин, установка дополнительного оборудования):

а) выдача паспорта самоходной машины с внесенными изменениями регистрационных данных;

б) выдача свидетельства о регистрации машины с внесенными изменениями регистрационных данных;

в) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

г) направление уведомления об отказе внесения изменений в регистрационные данные.

При восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака:

а) выдача дубликата паспорта самоходной машины;

б) выдача дубликата свидетельства о регистрации машины;

в) направление уведомления об отказе в восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, Интернет-сайте департамента, в Реестре, Интернет – сайте АПК.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

Заявитель для получения государственной услуги должен самостоятельно представить следующие документы (документы предъявляются в оригинале):

При государственной регистрации машины:

1) заявление по форме согласно приложению № 1, № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт или заменяющий его документ;

3) нотариальный перевод на русский язык документов, подтверждающих право собственности, составленных на иностранном языке;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия (в случае обращения представителя заявителя);

5) паспорт самоходной машины и других видов техники или технический паспорт;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, для машин, подлежащих страхованию (в случае если транспортное средство в соответствии с паспортом самоходной машины развивает скорость более 20 км/ч);

7) договор купли-продажи или иной документ, удостоверяющий право собственности владельца машин и подтверждающий возможность допуска их к эксплуатации на территории Российской Федерации (договор мены; договор дарения; свидетельство о праве собственности и наследования имущества; договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации машины на одного из них; другие нотариально удостоверенные документы, предусмотренные ст. 163 Гражданского кодекса Российской Федерации, судебные документы (решения судов); постановления таможенных органов);

8) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления,

расположенными за пределами Приморского края (в случае если собственником машины является лицо, не достигшее 14-летнего возраста);

9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случае, если собственником машины является лицо в возрасте от 14 до 18 лет).

При снятии с регистрационного учета машины:

1) заявление

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт или заменяющий его документ,

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия (в случае обращения представителя заявителя);

4) паспорт самоходной машины и других видов техники или технический паспорт;

5) свидетельство о регистрации машины;

6) государственный регистрационный знак

7) заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат и документов, подтверждающих снятие машины с регистрационного учета;

8) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае если собственником машины является лицо, не достигшее 14-летнего возраста);

9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случае, если собственником машины является лицо в возрасте от 14 до 18 лет);

10) письменное согласие залогодержателя, заверенное в установленном порядке (при снятии с учета заложенных машин в результате их списания (утилизации), а также прекращения залога).

При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных

агрегатов, изменение данных о владельце машин, установка дополнительного оборудования):

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт или заменяющий его документ,
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) паспорт самоходной машины и других видов техники или технический паспорт;
- 5) договор купли-продажи на номерной агрегат или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае если номерной агрегат ранее был установлен на машине, принадлежащей заявителю);
- 6) свидетельство о регистрации машины;
- 7) заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат и документов, подтверждающих снятие машины с регистрационного учета;
- 8) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае если собственником машины является лицо, не достигшее 14-летнего возраста);
- 9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случае, если собственником машины является лицо в возрасте от 14 до 18 лет).

При восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт или заменяющий его документ,

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия (в случае обращения представителя заявителя);

4) паспорт самоходной машины и других видов техники, либо технический паспорт, либо свидетельство о регистрации машины;

5) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае если собственником машины является лицо, не достигшее 14-летнего возраста);

6) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случае, если собственником машины является лицо в возрасте от 14 до 18 лет).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в отдел – инспекцию, либо через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействия), в письменной форме либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и направленных на электронную почту департамента.

Заявитель вправе предоставить в департамент платежный документ, подтверждающий оплату государственной услуги.

В случае не предоставления заявителем платежного документа, подтверждающего оплату государственной услуги, должностное лицо департамента проверяет факт поступления оплаты на основании информации, поступающей в департамент из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63 условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Отдел – инспекция отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации машины в следующих случаях:

представление документов не уполномоченным лицом;

документы о государственной регистрации машины поданы должностному лицу, государственному гражданскому служащему отдела - инспекции не по месту регистрации собственника машины;

представление должностному лицу, государственному гражданскому служащему отдела - инспекции неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

не подтвержден (отсутствует) факт оплаты за предоставление государственной услуги;

предоставление документов и (или) сведений не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию (в том, числе досрочное прекращение действия сертификата соответствия на выпускаемую продукцию);

конструкция регистрируемых машин не соответствует требованиям

безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;

неисполнение владельцами машин установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

наличие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения (не соответствие) заводской маркировки машин, несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске;

в паспорте самоходной машины и других видов техники отсутствует отметка об уплате утилизационного сбора, или об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с пунктом 6 статьи 24.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления», или об обязательстве обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты транспортными средствами своих потребительских свойств, взятом на себя организацией - изготовителем колесных транспортных средств, включенной на момент выдачи паспорта самоходной машины и других видов техники в Реестр организаций - изготовителей колесных транспортных средств, принявших обязательство обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты транспортными средствами своих потребительских свойств, предусмотренный Правилами принятия организациями - изготовителями колесных транспортных средств обязательства обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты указанными транспортными средствами своих потребительских свойств, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 30 августа 2012 года № 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств», за исключением колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 1 сентября 2012 года;

в паспорте самоходной машины и других видов техники соответствующего колесного транспортного средства имеется отметка о принятии обязательства организацией изготовителем колесных транспортных средств, не включенной на дату выдачи паспорта в реестр, обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты колесными транспортными средствами своих потребительских свойств, за исключением колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 1 сентября 2012 года;

при изменении регистрационных данных машин, связанных с заменой номерных агрегатов, представлены номерные агрегаты с машин, за которые ранее не осуществлено взимание утилизационного сбора в отношении транспортных средств или по которым организацией-изготовителем колесных транспортных средств не принято обязательство обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты указанными транспортными средствами своих потребительских свойств, за исключением номерных агрегатов, использовавшихся в комплекте колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 1 сентября 2012 года.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги установлен в подпунктах 36-40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется

заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном совместным приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от 4 марта 2011 года № 26 и государственного казенного учреждения Приморского казначейства от 2 марта 2011 № 63-сп «Об утверждении форм первичных учетных документов», в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации на основании письменного заявления заявителя.

Срок принятия решения о возврате уплаченной суммы составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления, поданного лично заявителем, составляет не более 15 минут с момента приема заявления должностным лицом, государственным гражданским служащим отдела - инспекции, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявления.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место должностного лица отдела - инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

7) оказание работниками департамента, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Департаментом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения гражданских служащих отдела - инспекции, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения пункта 2.12 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует с должностным лицом отдела - инспекции, работником МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом отдела - инспекции, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно - коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с государственным гражданским служащим отдела - инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут,

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностным лицом отдела - инспекции, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, - 95 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.

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

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

прием и регистрация заявления и документов; для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия;

осмотр машины;

выдача свидетельства о регистрации;

снятие с государственного учета;

выдача паспорта самоходной машины;

выдача государственного регистрационного знака;

оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

выдача дубликатов регистрационных документов;

ведение базы данных «Гостехнадзор – Эксперт».

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, является поступление в отдел департамента заявления приложенных к нему документов.

Машины регистрируются за физическими лицами по месту жительства или по месту пребывания (на срок регистрации по месту пребывания), указанному в документе, удостоверяющем личность, свидетельстве о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего 14-летнего возраста) или свидетельстве о регистрации по месту пребывания собственника машины, а за юридическими лицами – по их юридическому адресу.

Приём заявления осуществляется должностным лицом отдела - инспекции, который регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более пяти минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и внесение в журнал сведений о заявителе.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению.

Должностное лицо отдела - инспекции, в присутствии заявителя рассматривает заявление на предмет правильности его оформления.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более десяти минут на каждый комплект документов.

В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом отдела - инспекции устанавливается личность заявителя, а также проверяются полномочия заявителя.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела - инспекции в течение пяти дней со дня поступления документов, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя.

В случае, если поступившее заявление о государственной регистрации машины оформлено надлежащим образом, приложенные к нему документы соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностным лицом отдела - инспекции в течение пяти дней со дня поступления документов принимается решение:

об осмотре машины (за исключением случаев снятия с учета машины).

По результатам рассмотрения заявления и документов о снятии с регистрационного учета машины (в связи с ее утилизацией), указанных в

пункте 2.6. настоящего административного регламента должностным лицом отдела - инспекции принимается решение:

о снятии машины с регистрационного учета.

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о владельце машин, установка дополнительного оборудования) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента должностным лицом отдела - инспекции принимается решение:

о внесении изменений в регистрационные данные.

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента должностным лицом отдела - инспекции принимается решение:

о восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов, государственного регистрационного знака.

Решение, указанное в настоящем пункте, направляется должностным лицом, государственным гражданским служащим отдела – инспекции в течение одного дня со дня его принятия в адрес заявителя.

3.4. Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе, посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется должностным лицом отдела - инспекции в течение трех дней со дня поступления документов.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, получаемые должностным лицом отдела - инспекции посредством межведомственного запроса при осуществлении межведомственного

информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

Результатом административной процедуры является направление и получение должностным лицом отдела - инспекции межведомственного запроса.

3.5. Административная процедура - осмотр машины.

Основанием для начала осмотра машины является принятие решения об осмотре машины.

Осмотр машин производится в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об осмотре машины.

В процессе осмотра машины должностное лицо отдела - инспекции, в присутствии заявителя осуществляет сверку соответствия номерных агрегатов учетным данным.

В случае, если машина по техническим характеристикам не может передвигаться по дорогам общего пользования, то должностное лицо, государственный гражданский служащий отдела - инспекции для проведения осмотра выезжает к месту дислокации машины.

Максимальный срок совершения действия на одну машину без выезда к месту дислокации машины - 40 минут.

Максимальный срок совершения действия на одну машину с выездом к месту дислокации машины - 2 часа 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- выдача свидетельства о регистрации машины;
- выдача паспорта самоходной машины;
- выдача государственного регистрационного знака;
- выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- выдача дубликатов регистрационных документов.

Решения подтверждаются должностным лицом отдела - инспекции отметкой о прохождении осмотра в заявлении заявителя.

3.6. Административная процедура - выдача свидетельства о регистрации.

Основанием для выдачи свидетельства о регистрации машины является принятое решение о выдаче свидетельства о регистрации машины.

Свидетельство о регистрации машины заполняется должностным лицом, отдела - инспекции с использованием печатающих устройств или специальными чернилами.

Должностное лицо отдела - инспекции вносит запись о регистрации машины в Книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, в которой заявитель расписывается при получении документов о регистрации машины.

Книга регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена мастичной печатью и подписью начальника отдела - инспекции. Данная книга ведется чернилами (шариковой ручкой) разборчиво и аккуратно без исправлений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации машины.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Административная процедура – снятие с государственного учета.

Основанием для начала административной процедуры по снятию с государственного учета машин является принятие решения должностного лица отдела - инспекции о снятии с регистрационного учета машин.

При снятии с государственного учета машины, в свидетельстве о регистрации машины и паспорте самоходной машины должностное лицо отдела - инспекции проставляет необходимые отметки о снятии с учета, заявителем сдается государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок заполнения свидетельства о регистрации машины и паспорта самоходной машины составляет 30 минут на одного заявителя.

При снятии с государственного учета машины в связи со списанием (утилизацией) по заявлению собственника выдается свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, и изымаются:

- государственный регистрационный знак;
- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины.

Должностное лицо отдела - инспекции при снятии машины с учета, по требованию заявителя, выдает государственный регистрационный знак «Транзит».

3.8. Административная процедура – выдача паспорта самоходной машины.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче паспорта самоходной машины является принятое решение должностного лица отдела - инспекции в выдаче паспорта самоходной машины.

Выдача паспорта самоходной машины производится специалистом отдела - инспекции на машины, выпущенные предприятиями-изготовителями до 1 сентября 1995 года или ввезенные на территорию Российской Федерации до 1 сентября 2001 года, и на машины с электродвигателем, выпущенные предприятиями-изготовителями или ввезенные на территорию Российской Федерации до 7 августа 2008 года.

Паспорт самоходной машины заполняется должностным лицом отдела - инспекции посредством специальных чернил или печатающего устройства и выдается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача паспорта самоходной машины. Максимальный срок заполнения и выдачи одного паспорта составляет 30 минут.

3.9. Административная процедура – выдача государственного регистрационного знака.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче государственного регистрационного знака является принятие решения о выдаче государственного регистрационного знака.

Должностным лицом отдела - инспекции на зарегистрированную машину выдается государственный регистрационный знак в соответствии с ГОСТ Р 50577-93 «Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования», утвержденный постановлением Госстандарта России от 29 июня 1993 года № 165.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут на одного заявителя.

3.10. Административная процедура – оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в произвольной форме о выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат и документов, подтверждающих снятие машины с регистрационного учета.

На основании представленных документов, должностное лицо отдела - инспекции производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат. В соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат должностное лицо отдела - инспекции вносит:

сведения о номерном агрегате;

сведения о машине, с которой снят данный номерной агрегат.

Максимальный срок заполнения свидетельства на высвободившийся агрегат составляет 30 минут на одного заявителя.

3.11. Административная процедура – выдача дубликатов регистрационных документов.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликатов регистрационных документов является решение должностного лица отдела - инспекции о выдаче дубликатов регистрационных документов.

Дубликаты регистрационных документов (свидетельство о регистрации, государственный регистрационный знак, паспорт самоходной машины) выдаются должностным лицом отдела - инспекции на зарегистрированные машины взамен утраченных или пришедших в негодность по месту регистрации машин.

В верхней части лицевой страницы регистрационного документа ставится отметка «Дубликат».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на один документ.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата регистрационного документа и новый государственный регистрационный знак, по заявлению заявителя машины выдается справка о совершенных регистрационных действиях.

3.12. Административная процедура – ведение базы данных «Гостехнадзор - Эксперт».

Должностное лицо отдела - инспекции в течение одного рабочего дня с момента завершения регистрационных действий, вносит в базу данных «Гостехнадзор - Эксперт» следующие сведения:

сведения о владельце машины (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства - физического лица, наименование заявителя - юридического лица его место нахождения, телефон);

сведения, содержащиеся в предъявленных к регистрации документах.

Максимальный срок выполнения действия по занесению сведений составляет 20 минут на каждый пакет документов.

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

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в департамент

одним из способов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела - инспекции, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных отдела департамента и передает начальнику отдела - инспекции на визирование.

Должностное лицо отдела - инспекции проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в отделе - инспекции.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела - инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе - инспекции. Факт замены документов фиксируется в базе данных «Гостехнадзор - Эксперт».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела - инспекции, готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе - инспекции.

Должностное лицо отдела - инспекции, ответственный за регистрацию заявления:

передает на подписание начальнику отдела - инспекции, в течение одного дня со дня поступления из отдела - инспекции одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю в течение одного дня со дня поступления из департамента одного из подписанных должностным лицом отдела - инспекции документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса в отделе - инспекции.

3.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия возможности у заявителя подписать заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

3.15. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), и департаментом, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет—работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в

форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги».

Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее — уполномоченный-работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание

электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, (в случае, если данный тип взаимодействия предусмотрен действующим законодательством, а также соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом), обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором департамента путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок директор департамента, начальник отдела - инспекции дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела - инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица отдела - инспекции. Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4. Нарушение должностным лицом отдела - инспекции, работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого

лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) и (или) действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

директору департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) директора департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, подаются, и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в департаменте; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению государственной
услуги «Государственная
регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»,
утвержденному приказом
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 27.12.2019 № пр. 25-172

форма

В отдел – инспекцию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Документ, удостоверяющий личность

(число, месяц, год)

_____ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий: _____

(республика, край, область, район, населенный

_____ Телефон _____

пункт, улица, дом, корпус, квартира)

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Регистрационные знаки _____ Марка (предприятие - изготовитель) _____

Год выпуска _____
 Заводской № машины (рамы) _____ Двигатель № _____
 Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____
 Цвет _____ Паспорт машины _____
 (серия, номер, дата выдачи)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
 (число, месяц, год)
 _____ (республика, край, область, район,
 _____ населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 Доверенность _____ (когда, кем выдан, номер реестра)
 (оборотная сторона)

Отметка государственного инженера инспектора о принятом
 решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____ код _____ № _____
 серия _____
 2. Свидетельство о регистрации
 серия _____ № _____
 3. Паспорт машины
 серия _____ № _____
 4. Иные
 документы _____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению государственной
услуги «Государственная
регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»,
утвержденному приказом
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 27.12.2019 № пр. 25-172

форма

В отдел - инспекцию _____

От _____
(полное наименование юридического лица-собственника машины и его
юридический адрес)

Заявление

Прошу зарегистрировать _____
(излагается суть просьбы и
основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод - изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Основной ведущий мост _____ Коробка передач № _____

Мосты № _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ № _____

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда
выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера - инспектора о
принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____
№ _____
3. Паспорт машины серия _____ № _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.