



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,  
АТТРАКЦИОНОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
(Инспекция гостехнадзора Приморского края)**

**П Р И К А З**

15.02.2021

г. Владивосток

№ пр.66-8

**Об утверждении административного регламента  
государственной инспекции по надзору за техническим  
состоянием и эксплуатацией самоходных машин  
и других видов техники, аттракционов Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение бланками паспортов самоходных машин  
и других видов техники»**

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»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники».

2. Консультанту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края (А.Д. Галушкину) обеспечить направление:

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

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции по Приморскому краю в течение семи календарных 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;

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

Е.Л. Кирик

## УТВЕРЖДЕН

приказом  
государственной инспекции по  
надзору за техническим состоянием и  
эксплуатацией самоходных машин и  
других видов техники, аттракционов  
Приморского края

### **Административный регламент**

государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и  
эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
бланками паспортов самоходных машин и других видов техники»

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края (далее - инспекция) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно - государственная услуга, бланк ПСМ), а также устанавливает порядок взаимодействия между инспекцией, должностными лицами и государственными гражданскими служащими (далее – должностные лица) инспекции с заявителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и реализацию тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя

внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, подлежащих регистрации в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, включенные в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств- членов Евразийского экономического союза и организаций-изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (далее — единый реестр уполномоченных органов).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах инспекции, графике работы должностных лиц инспекции, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее – Интернет-сайт), 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)» (далее – Единый портал).

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

непосредственно в инспекции, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении инспекции;

на Интернет-сайте;

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

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

На Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре, а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация: настоящий административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги (заявления об обеспечении бланком ПСМ) и образец его заполнения; место нахождения и график работы инспекции; справочные телефоны инспекции; адрес электронной почты инспекции, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонный звонок и устные обращения должностное лицо инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании инспекции. Должностное лицо инспекции, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо инспекции, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) звонок на другое должностное лицо 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 инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение бланками ПСМ.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об обеспечении бланком ПСМ в инспекции, не более 10 календарных дней при повторной подаче заявления об обеспечении бланком ПСМ на продукцию соответствующую тому же сертификату соответствия или декларации соответствия что и в ранее указанном заявлении об обеспечении бланком ПСМ, поступившем в инспекцию, и по результатам рассмотрения которого было принято решение об обеспечении заявителя указанным в заявлении количеством бланков ПСМ.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином

портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление об обеспечении бланком ПСМ (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

сертификаты соответствия или декларации соответствия машины;

испорченные бланки ПСМ (при наличии);

отчет о расходовании (порче, утрате) бланков ПСМ (в случае если бланки ПСМ ранее получались) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Инспекция отказывает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя), ошибок, которые невозможно исправить в день осуществления административной процедуры, или представлена недостоверная, искаженная и (или) неполная информация;

отсутствие организации - изготовителя в реестре уполномоченных органов.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания**

Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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



## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

## **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 каждой 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 административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

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 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 инспекции помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц инспекции,

работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения настоящего пункта 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 (уполномоченный представитель заявителя) взаимодействует с должностным лицом инспекции, 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 инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностными лицами инспекции, 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) 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 многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде не предоставляется.

**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 многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение бланком ПСМ;

г) внесение сведений об обеспечении бланком ПСМ в журнал учета обеспечения бланками ПСМ и других видов техники.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, указанной в пункте «а» пункта 3.1 настоящего административного регламента является поступление в инспекцию заявления и приложенных к нему документов.

Приём заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет должностное лицо инспекции, ответственное за прием заявлений, которое регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего административного регламента является регистрация заявления и внесение в журнал регистрации заявлений сведений о заявителе.

Указанная административная процедура включает в себя рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным должностным лицом инспекции, при необходимости, направление межведомственных запросов с целью проверки достоверности представленных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней на одного заявителя.

В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции,

ответственным за рассмотрение заявлений, устанавливается личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя), а также проверяются полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в обеспечении бланком ПСМ либо принятие мотивированного решения об отказе в обеспечении бланком ПСМ.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего административного регламента является установление факта отсутствия оснований для отказа в обеспечении бланком ПСМ.

В случае, если поступившее заявление об обеспечении бланком ПСМ и приложенные к нему документы соответствуют перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо инспекции направляет пакет документов руководителю инспекции для принятия решения об обеспечении бланком ПСМ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Обеспечение бланком ПСМ осуществляет должностное лицо инспекции, ответственное за обеспечение бланком ПСМ.

Результатом административной процедуры является обеспечение заявителя указанным в заявлении количеством бланков ПСМ.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «г» пункта 3.1 настоящего административного регламента является обеспечение бланком ПСМ.

Внесение сведений об обеспечении бланком ПСМ в журнал учета обеспечения бланками ПСМ и других видов техники осуществляет ответственное должностное лицо инспекции.

После обеспечения бланком ПСМ должностное лицо инспекции вносит сведения о обеспечении бланком ПСМ в журнал учета обеспечения бланками ПСМ и других видов техники.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об обеспечении бланком ПСМ в журнал учета обеспечения бланками ПСМ и других видов техники.

### **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.2.1. В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться в инспекцию с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в инспекцию заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением.

В запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок должны быть указаны: полное наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения организации, почтовый адрес, телефон (если заявитель - юридическое лицо); Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, почтовый адрес, телефон (если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель), и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления.

В случае, если с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается уполномоченный представитель заявителя, к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в инспекцию запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо инспекции, ответственное за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в инспекцию, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер).

Должностное лицо инспекции проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание руководителю инспекции исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции готовит проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю заявления) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание руководителю инспекции.

Должностное лицо инспекции выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) один из подписанных руководителем инспекции документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.



3.2.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в инспекции.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

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

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

По результатам проверок руководитель инспекции дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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 инспекции, утверждаемых руководителем инспекции и согласуемых с заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в инспекцию жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов 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 1 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 руководителя инспекции (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица и специалисты инспекции. Срок проведения проверки – в течение 20 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 3 рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок руководитель инспекции 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 действенности (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.

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

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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 инспекцией, ее должностными лицами, государственными гражданскими служащими могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

руководителю инспекции - на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих

инспекции;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 настоящего административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

## Приложение № 1

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники»

Форма

Руководителю государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края  
от:  
адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
Прошу обеспечить бланком паспорта самоходной машины и других видов техники в количестве \_\_\_\_\_ шт. на машину, соответствующую сертификату (декларации) соответствия номер \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники», утвержденному приказом инспекции гостехнадзора Приморского края

Форма

Руководителю государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края  
от:  
адрес:

Отчет о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин и других видов техники

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или ИП)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Таблица

N	Дат	Наимен	Наимен	Год	Заводской	Модел	Ц	Пас	Сертиф	Приме
п	а	ование	ование,	вып	номер	ь,	в	пор	икат	чание
/	вы	(Ф.И.О.	марка	уск	машины,	номер	ет	т	соответ	
п	дач	)	машины	а	идентифика	двигат		маш	ствия	
	и	собстве			ционный	еля		ины	(деклар	
		ника			номер	(двига		(сер	ация о	
					машины	телей)		ия,	соответ	
					(VIN или			ном	ствии)	
					PIN)			ер)		

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)