

**ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.04.2018 № 9
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции, курирующего вопросы осуществления надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений, касающихся обеспечения возможности представления заявителем документов в электронном виде, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, направления мотивированного отказа в выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», вступающих в силу с 31.12.2019.

Начальник инспекции

С.В. Кайгородов

УТВЕРЖДЁН
приказом инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области
от 20.04.2018 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по обеспечению бланками
паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей
поднадзорной инспекции техники

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники (далее – государственная услуга), установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

Административный регламент также определяет порядок предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – интернет).

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным и (или) осуществляемым на территории Ярославской области от своего имени производство и реализацию самоходных машин и других видов техники и ответственных за их соответствие требованиям безопасности технических регламентов, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), включенным в Перечень уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей, включаемых в национальную часть Единого реестра 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 – Перечень), утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 1 марта 2016 г. № 531 «О включении уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей в национальную часть Единого реестра 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».

Заявитель подает в инспекцию административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту на бумажном носителе с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) с приложением документов в электронном виде.

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в инспекции.

Местонахождение инспекции: 150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 34.

Почтовый адрес инспекции: ул. Наумова, д. 20, г. Ярославль, 150001.

График работы инспекции:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;

- пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Контактные телефоны инспекции: (4852) 67-42-55, телефон/факс: (4852) 67-42-66.

Адреса расположения рабочих мест и номера телефонов инспекции, а также график работы отделов государственного технического надзора № 1 – № 4 инспекции размещен на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете.

Адрес электронной почты инспекции: gostehnadzor@yarregion.ru.

Адрес страницы инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете: <http://yarregion.ru/depts/igt/>.

Адрес Единого портала в интернете: <http://www.gosuslugi.ru>.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей инспекция взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

В целях получения сведений об уплате заявителем сбора за выдачу бланков паспортов самоходных машин и других видов техники инспекция в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает

указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Информационные материалы, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, графика работы инспекции и ее территориальных обособленных подразделений, размещаются в помещении инспекции и ее территориальных обособленных подразделений на информационном стенде, а также на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также форма заявления и документов, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель может осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления через портал органов государственной власти Ярославской области в интернете (www.yarregion.ru), в разделе «Электронное правительство», посредством функции записи на прием, а также на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области.

Заявитель выбирает государственную услугу, дату и время приема.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются во время личного визита заявителя в инспекцию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники.

2.2. Государственную услугу предоставляет инспекция.

При предоставлении государственной услуги инспекция не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Государственная услуга предоставляется в очной форме (при личном обращении заявителя) и заочной форме (при обращении заявителя через Единый портал).

При очной форме предоставления государственной услуги заявитель лично подает в инспекцию заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документы.

При заочной форме предоставления государственной услуги заявитель подает заявление в электронном виде с использованием Единого портала, копии документов прикрепляются к заявлению в электронном виде с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена путем сканирования, фотографирования. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 1 Гб.

Подлинники документов на бумажном носителе представляются заявителем лично после получения в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомления о необходимости явиться для проведения административной процедуры.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (далее – бланки ПСМ);

- мотивированный отказ заявителю в выдаче бланков ПСМ.

Бланки ПСМ заявитель получает лично.

Мотивированный отказ в выдаче бланков ПСМ выдается заявителю лично на бумажном носителе, либо направляется на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется в форме уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Основания для мотивированного отказа заявителю в выдаче бланков ПСМ:

- при предоставлении государственной услуги лично:

- в заявлении и (или) документах содержатся ошибки, которые невозможно исправить в день осуществления административной процедуры;

- представлена недостоверная и (или) неполная информация;

- документы представлены не в полном объеме и представление их в полном объеме в день осуществления административной процедуры невозможно;

- отсутствует информация об уплате сбора за выдачу бланков ПСМ;

- отсутствие заявителя в Перечне;

- при предоставлении государственной услуги через Единый портал:

- в заявлении и (или) документах содержатся ошибки, которые

невозможно исправить в день осуществления административной процедуры;
представлена недостоверная и (или) неполная информация;
документы представлены не в полном объеме и представление их в полном объеме в день осуществления административной процедуры невозможно;

отсутствует информация об уплате сбора за выдачу бланков ПСМ;
отсутствие заявителя в Перечне;
не представлены подлинники документов;
сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках документов.

2.5. Днем подачи заявления при очной форме предоставления государственной услуги является день личного обращения заявителя с заявлением.

Днем подачи заявления через Единый портал считается день, когда инспекцией присвоен статус «Документы приняты и зарегистрированы инспекцией».

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и при принятии решения о выдаче бланков ПСМ не должен превышать 35 минут, а в случае принятия решения о необходимости получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, № 168);

- Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 51, ст. 4943);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1969);

- Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26 июня 1995 г., Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28 июня 1995 г. (Российские вести, 1995, № 154);

- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (официальный сайт Евразийского экономического союза:

<http://www.eaeunion.org/>, 21.08.2015);

- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» (официальный сайт Евразийского экономического союза: <http://www.eaeunion.org/>, 28.09.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2016, № 75);

- Положением об инспекции, утвержденным постановлением Правительства области от 19.03.2012 № 205-п «Об инспекции административно-технического надзора Ярославской области» (Документ-Регион, 2012, № 23);

- Порядком обеспечения бланками ПСМ изготовителей машин, утвержденным приказом инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ярославской области от 21.07.2014 № 18 «Об утверждении Порядка обеспечения бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей машин» (Документ-Регион, 2014, № 59).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность изготовителя машин (представителя изготовителя машин) (паспорт или заменяющий его документ);

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя изготовителя машин;

- приказ или иной документ изготовителя машин о постановке на производство определенного вида машин в виде серийного выпуска, партии продукции, единичного изделия;

- документы об оценке соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза или одобрении типа транспортного средства (одобрении типа шасси);

- приказ или иной документ изготовителя машин о назначении лица, ответственного за хранение, учет и оформление бланков ПСМ (представляется при первичном обращении в очередном году) или в случае смены ответственного лица;

- приказ или иной документ изготовителя машин об образовании комиссии по списанию бланков ПСМ (представляется при первичном обращении в очередном году);

- информация о местах расположения маркировочных табличек,

идентификационных и дублирующих номеров, наносимых на изготавливаемую поднадзорной инспекции технику (представляется при первичном обращении в очередном году);

- документ, подтверждающий соблюдение изготовителем машин требований к порядку учета, хранения, выдачи бланков ПСМ.

2.7.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого реестра юридических лиц;
- выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий уплату сбора за предоставление государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются в подлинниках и копиях, а также в электронном виде – при подаче заявления через Единый портал. При подаче заявителем документов лично копии заявления и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не представляются.

Если заявитель не представил указанные в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента документы по собственной инициативе, то инспекция в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос в Федеральную налоговую службу в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и/ или получает информацию об уплате сбора за предоставление государственной услуги с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги), которые находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении инспекцией государственной услуги отсутствуют.

2.10. На основании постановления Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» за предоставление государственной услуги инспекцией взимается сбор в размере 800 рублей за выдачу каждого бланка ПСМ.

Факт уплаты заявителем сбора за предоставление государственной услуги подтверждается также с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

При наличии информации об уплате сбора за предоставление государственной услуги, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение заявителем уплаты сбора за предоставление государственной услуги не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя осуществляются в течение 5 минут.

Заявление, поступившее через Единый портал в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в инспекции должны быть оборудованы следующие помещения:

- помещение для хранения документов, представленных заявителями (архив);
- помещение для ожидания, оборудованное столом и стульями для заполнения бланка заявления.

В помещении инспекции на информационном стенде, а также на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса инспекции;
- информация о контактных телефонах для консультаций по вопросам

предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги;

- адреса расположения рабочих мест инженеров-инспекторов инспекции;

- график работы инспекции и график работы с заявителями;

- форма заявления.

Кроме того, помещения инспекции должны отвечать следующим требованиям:

- пути движения к входу в здание инспекции, вход в здание инспекции, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудуются места для бесплатной стоянки (остановки) автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги не превышает двух раз.

2.15. При предоставлении государственной услуги через Единый портал заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня с момента завершения каждой административной процедуры заявителю направляются уведомления о том, что:

- «Документы приняты и зарегистрированы инспекцией»;

- «Необходимо явиться с подлинниками документов для проведения административной процедуры»;

- «Получены сведения, подтверждающие уплату сбора»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос в _____»;
(указывается наименование поставщика)
- «Сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия получены»;
- «Положительный/отрицательный результат завершения административной процедуры (мотивированный отказ в выдаче бланков ПСМ)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

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

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- выдача бланков ПСМ.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

Административную процедуру осуществляет инженер-инспектор инспекции в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностному регламенту государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденному начальником инспекции.

Заявитель подает инженеру-инспектору инспекции заявление лично на бумажном носителе или с использованием Единого портала с приложением документов в электронном виде.

При личной подаче заявления инженер-инспектор инспекции принимает заявление.

При подаче заявления через Единый портал инженер-инспектор инспекции, ответственный за работу на Едином портале, выводит заявление, документы в электронном виде на бумажный носитель, формирует их в дело.

Инженер-инспектор инспекции принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, а при подаче заявления через Единый портал направляет заявителю уведомление о принятии и регистрации документов.

Результатом административной процедуры является регистрация инженером-инспектором инспекции заявления в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения этапа административной процедуры – не более 5 минут.

3.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента.

Административную процедуру осуществляет инженер-инспектор инспекции.

Инженер-инспектор инспекции осуществляет проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

Если заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представил все необходимые документы, то инженер-инспектор инспекции принимает решение о проведении процедуры выдачи бланков ПСМ, а при подаче заявления через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости явиться с подлинниками документов для проведения административной процедуры.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, инженер-инспектор инспекции принимает решение о получении сведений, указанных в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В этот же день инженер-инспектор инспекции осуществляет запрос о предоставлении данных сведений в Федеральную налоговую службу либо получает необходимые сведения с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, о чем уведомляет заявителя, а также при подаче заявления через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о направлении межведомственного запроса.

В день получения запрашиваемых сведений инженер-инспектор инспекции принимает решение о проведении процедуры выдачи бланков ПСМ и информирует об этом заявителя, а при подаче заявления через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о получении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия и о необходимости явиться с подлинниками необходимых документов для проведения административной процедуры.

Если в заявлении и (или) документах содержатся ошибки, которые невозможно исправить в день осуществления административной процедуры, или представлена недостоверная и (или) неполная информация, или документы представлены не в полном объеме и представление их в полном объеме в день осуществления административной процедуры невозможно, или отсутствует информация об уплате сбора за предоставление государственной услуги, или заявитель не включен в Перечень, то инженер-инспектор инспекции принимает решение об отказе в выдаче бланков ПСМ, о чем информирует заявителя, вручая ему лично мотивированный отказ в выдаче акта либо направляя его в письменной форме заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, и возвращает заявителю документы, а при подаче заявления через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале мотивированный отказ в выдаче бланков ПСМ.

После устранения недостатков заявитель может вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие инженером-инспектором инспекции решения о проведении процедуры выдачи бланков ПСМ либо решения об отказе в выдаче бланков ПСМ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут, а в случае получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Выдача бланков ПСМ.

Исполнение административной процедуры осуществляет инженер-инспектор инспекции.

В случае если при предоставлении государственной услуги через Единый портал заявитель не представил подлинники документов либо сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках документов, инженер-инспектор инспекции принимает решение об отказе в выдаче бланков ПСМ и направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале мотивированный отказ в выдаче бланков ПСМ.

Административная процедура включает в себя:

- выдачу указанного в заявлении количества бланков ПСМ;
- внесение сведений о выдаче бланков ПСМ в журнал регистрации заявлений и ведомственную систему инспекции.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача инженером-инспектором инспекции бланков ПСМ заявителю.

Заявитель получает бланки ПСМ лично.

За получение бланков ПСМ заявитель ставит подпись на заявлении.

После выдачи заявителю бланков ПСМ инженер-инспектор инспекции направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о завершении процесса предоставления государственной услуги (при подаче заявителем заявления через Единый портал).

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут со дня принятия решения о ее проведении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник отдела государственного технического надзора инспекции.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются начальником инспекции не реже одного раза в два года.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются начальником инспекции в течение 10 дней после поступления обращения (жалобы) заявителя в инспекцию.

4.4. Персональная ответственность должностного лица инспекции за предоставление государственной услуги закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляющийся должностными лицами инспекции, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц инспекции, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц инспекции

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ инспекции, должностного лица инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в инспекцию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием интернета, страницы инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностных лиц инспекции либо государственных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции, должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы инспекция принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо инспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Начальнику инспекции _____
(наименование
инспекции и Ф.И.О. начальника
инспекции)
(Ф.И.О., наименование юридического лица,
адрес места жительства (нахождения),
адрес производства, ИНН, ОГРН,
телефон, адрес электронной почты),
действующего в лице _____
(Ф.И.О. законного
представителя (доверенного лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники

Прошу выдать бланк паспорта самоходной машины и других видов техники (далее – бланк ПСМ) в количестве _____ (штук(и)) исходя из потребности в квартал, предусмотренной ранее поданной заявкой, на основании следующих прилагаемых документов:

- _____;
- _____.
- ...

Сообщаю о наличии записи в Перечне уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей, включаемых в национальную часть Единого реестра 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, утвержденном

приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 1 марта 2016 г. № 531 «О включении уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей в национальную часть Единого реестра 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» (№ _____).

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Отметка должностного лица инспекции административно-технического надзора Ярославской области, ответственного за выдачу бланков ПСМ, о выданном бланке ПСМ:

Выдать бланк ПСМ в количестве _____ (штук(и)), серия _____, № _____ с _____ по _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование должности, подпись)

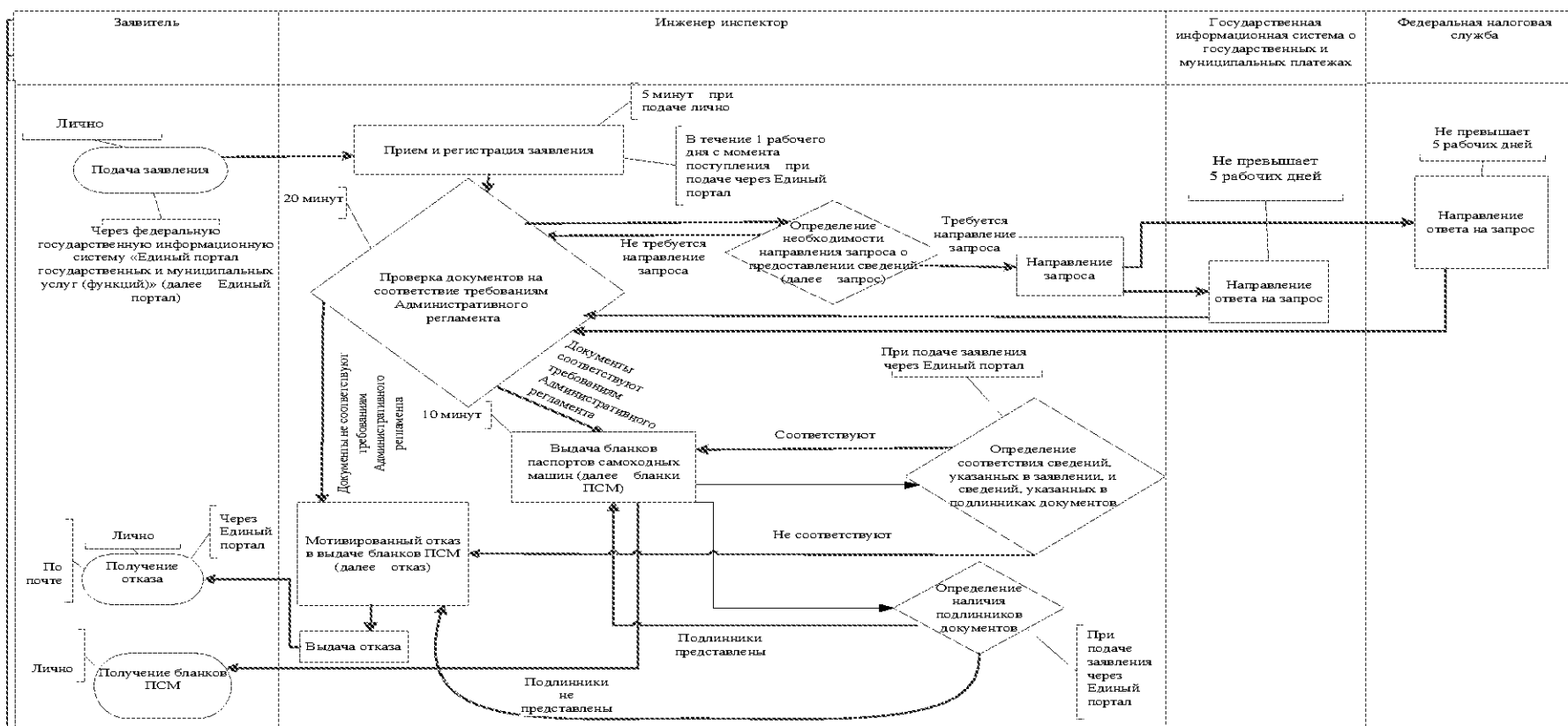
Получил (а) « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование должности, подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур в ходе предоставления государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники



Приложение 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по обеспечению бланками паспортов самоходных машин и других видов техники изготовителей поднадзорной инспекции техники

№ п/п	Дата регистрации	Изготовитель поднадзорной инспекции техники (Ф.И.О., наименование, адрес места жительства, адрес места нахождения, адрес производства, телефон, адрес электронной почты)	Представитель поднадзорной инспекции техники (Ф.И.О., наименование, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)	Должностное лицо инспекции административно-технического надзора Ярославской области, принявшее заявление (Ф.И.О., должность, подпись)	Отметка о выдаче бланка паспорта самоходной машины и других видов техники
1	2	3	4	5	6
1.					выдать бланк паспорта самоходной машины и других видов техники в количестве ____ (штук(и)) _____ (дата)
2.					
...					