



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.12.2019

г. Владивосток

№ пр. 25-173

**О внесении изменений в приказ департамента
сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
от 15 августа 2014 года № 25-76 «Об утверждении
административного регламента департамента сельского
хозяйства и продовольствия Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Проведение технического осмотра 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 «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от 15 августа 2014 года № 25-76 «Об утверждении административного регламента департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического

осмотра 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 № 25-131) 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 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 30.12.2019 № пр. 25-173

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – 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.

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 сведения 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-сайт 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, принявшее телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо отдела – инспекции, принявшее телефонный звонок, 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

Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

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 проведении технического осмотра:

а) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае соответствия машины требованиям безопасности, указанным в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

б) выдача акта технического осмотра по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае выявления несоответствия машины какому - либо из требований безопасности, указанному в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, а также не представление документов в полном объеме, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента).

Акт технического осмотра вручается заявителю. На копии акта технического осмотра заявитель расписывается в получении акта.

В случае отказа заявителя от получения акта технического осмотра, акт в день его оформления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

2.4. Сроки 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 АПК. Интернет-сайте департамента, в Реестре.

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

Заявитель для прохождения технического осмотра машины должен самостоятельно представить следующие документы (документы предъявляются в оригинале):

- а) заявление (произвольная форма);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- г) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- д) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);
- е) свидетельство о регистрации машины.

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 взаимодействии), в письменной форме, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону

от 06 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-ФЗ 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.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в полном объеме;

не подтвержден (отсутствует) факт оплаты государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

выявление несоответствия машины данным, указанным в представленных

документах.

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 платы за предоставление государственной услуги установлен в подпункте 41.2 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 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 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 должностных лиц 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. 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, государственным гражданским служащим отдела - инспекции, 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 должностным лицом 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 - 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 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:

составление и утверждение графика проведения технического осмотра машин;

прием и регистрация документов;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия;

проведение технического осмотра машины;

выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины;

выдача акта технического осмотра.

3.2. Административная процедура - составление и утверждение графика проведения технического осмотра машин.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является истечение срока использования машины, установленного предыдущим государственным техническим осмотром машины.

Должностное лицо отдела - инспекции в срок до 31 декабря текущего года принимает заявления от заявителей с указанием дат проведения технического осмотра машины.

Должностное лицо отдела - инспекции на основании сведений, содержащихся в базе данных «Гостехнадзор-Эксперт» и с учетом пожеланий заявителей составляет проект графика проведения технического осмотра машин на следующий год в двух экземплярах.

Начальник отдела - инспекции рассматривает проект графика проведения технического осмотра машин на предмет соответствия срокам, установленным

законодательством, выявления средней нагрузки на один день проведения технического осмотра машин, несовпадения с установленными приемными днями и заверяет правильность составления документа путем проставления визы с указанием даты визирования и подписи.

Заявители - физические лица, о сроках, месте и порядке представления машин на технический осмотр информируются через средства массовой информации, а также путем направления им с помощью средств почтовой связи и (или) по электронной почте графика проведения технического осмотра машин.

Заявителям - юридическим лицам, направляется утвержденный график технического осмотра.

Утвержденный график проведения технического осмотра машин также размещается на информационном стенде и на официальном сайте департамента.

Общий срок составления графиков технического осмотра машин - ежегодно, до 1 февраля текущего года.

Результатом административной процедуры является информирование заявителей о дате, времени и месте проведения технического осмотра машин.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры является представление заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При осуществлении данной административной процедуры должностное лицо отдела - инспекции совершает следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и полноту сведений о машинах;

сличает сведения, указанные заявителем, со сведениями, указанными в Книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, и базы данных «Гостехнадзор - Эксперт»;

вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов: (порядковый номер записи; дату и время приема документов (с точностью до минуты); краткое наименование представленных документов, общее количество листов; данные о заявителе; цель обращения заявителя);

оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов (получении сведений) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

передает заявителю первый экземпляр уведомления, а второй экземпляр прикладывает к предъявленным заявителем документам.

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут на одного 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.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностным лицом отдела - инспекции в течение пяти дней со дня поступления документов принимается решение:

о проведении технического осмотра машины.

Решение, указанное в настоящем пункте, направляется должностным лицом 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 осуществляется должностным лицом отдела - инспекции.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, получаемые отделом - инспекцией посредством межведомственного запроса при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

Должностное лицо отдела - инспекции, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления готовит, и направляет межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является направление и получение должностным лицом отдела - инспекции ответа на межведомственный запрос.

3.5. Административная процедура - проведение технического осмотра машины.

Основанием для начала процедуры является принятие должностным лицом отдела - инспекции решения о проведении технического осмотра машины.

На основании утвержденного графика проведения технического осмотра машин, в день проведения технического осмотра машин, должностное лицо отдела - инспекции выезжает на место проведения технического осмотра. Заявитель представляет машину для технического осмотра в определенные в графике проведения технического осмотра машин место и время.

При проведении технического осмотра машины должностным лицом отдела - инспекции осуществляется проверка:

соответствия машин данным, указанным в предоставленных документах, и идентификация машин;

технического состояния машин (за исключением машин, с даты изготовления которых, прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации).

Максимальный срок выполнения действия на одну машину - 30 минут, прицеп к ней - 15 минут.

Результатом административной процедуры является решение должностного лица отдела - инспекции о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или акта ТО.

3.6. Административная процедура - выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины (в случае соответствия машины требованиям безопасности).

Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра машины.

На машины, прошедшие технический осмотр, должностное лицо отдела - инспекции выдает свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

Должностное лицо отдела - инспекции фиксирует прохождение технического осмотра машин, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра (приложение № 4) из базы данных «Гостехнадзор - Эксперт».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут на каждое свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

3.7. Административная процедура - выдача акта технического осмотра машины.

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

Машина, в отношении которой оформлен акт ТО, подлежит повторному техническому осмотру.

При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта ТО, содержащего сведения о несоответствии машины какому - либо из требований безопасности, проверка

технического состояния проводится только в отношении указанных требований содержащихся в акте ТО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут на каждый акт ТО машин.

3.8. 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. 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 - инспекции 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 департамента.

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 департамента. 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 департамента.

Должностное лицо отдела - инспекции, ответственное 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.

3.9. 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 - инспекцию посредством Единого портала.

Должностное лицо отдела – инспекции направляет заявителю уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином Портале.

3.10. 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 МФЦ 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 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 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».

Административную процедуру «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» 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.

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 МФЦ и департаментом 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 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, 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 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 настоящего 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 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.

4.4. 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 или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ 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, запросов о предоставлении государственных 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 в МФЦ органом, предоставляющим государственную 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 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
«Проведение технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним» утвержденному
приказом департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 30.12.2019 № пр. 25-173

форма

Форма бланка свидетельства
о прохождении технического осмотра

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак		ГОСТЕХНАДЗОР										2018
[] [] []												2017
[] [] []		Свидетельство о прохождении технического осмотра										2016
[] [] []												2015
AA 000000		окончание срока действия свидетельства										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

Оборотная сторона:

2018	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____										
	Заводской № машины (рамы), VIN _____ № двигателя (двигателей) _____										
2017	Наименование органа гостехнадзора _____										
2016	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ «__» _____ 20__ г. (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____										
2015	М.П. _____ окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	IV	V	IV	III	II	I

Приложение № 2

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от 30.12.2019 № пр. 25-173

форма

Форма акта технического осмотра

(наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от «__» _____ 20__ г. № _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Наименование и марка машины _____ Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы), VIN _____
 № двигателя (двигателей) _____
 иные № _____

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

почтовый адрес

Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.
Б	непредставление документов:
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
Г	несоответствие машины требованиям безопасности:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Форма

Приложение № 4

к административному регламенту
департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Проведение
технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-
строительных и иных машин и
прицепов к ним» утвержденному
приказом департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края от 30.12.2019
№ пр. 25-173

РЕЕСТР

выданных свидетельств о прохождении
технического осмотра

№ п/п	Марка машины	Гос. знак	Свидетельство о прохождении техосмотра		Сведения о владельце	
			Серия	Номер	Фамилия, имя, отчество физического лица. Наименование юридического лица	Адрес места жительства или юридический адрес, или адрес временной регистрации, телефон
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению государственной
услуги «Проведение технического
осмотра тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»
утвержденному приказом
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 30.12.2019 № пр. 25-173

Т р е б о в а н и я

(включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к
машинам отдельных видов

I Тормозные системы

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;

ж) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

- а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;
- б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;
- в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;
- г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;
- д) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;
- е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

VI. Колеса, шины и гусеницы

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса Э т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и (или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должна превышать 5 мм.

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на компримированном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Снегоходы (кроме снегоходов категории S1 по ГОСТ Р 50944) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50944.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB 1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90- 112дБА при заглушённом двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями,

тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на ляжке, видимый невооруженным глазом;

б) замок не фиксирует "язык" ляжки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;

в) ляжка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);

г) при резком вытягивании ляжки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 5727.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться регистрационный знак.

Регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение регистрационного знака элементами конструкции, а регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».