



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ - ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей бланками паспортов самоходных машин и других видов техники

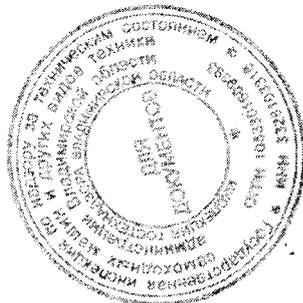
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации области – инспекции гостехнадзора Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей бланками паспортов самоходных машин и других видов техники согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



Ю.В.Суслов

**Административный регламент
предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области
государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей
бланками паспортов самоходных машин и других видов техники**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекцией гостехнадзора Владимирской области (далее - инспекция гостехнадзора) государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей бланками паспортов самоходных машин и других видов техники (далее – ПСМ, регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания инспекцией государственной услуги по обеспечению предприятий-изготовителей бланками паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся изготовителями 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 - предприятия-изготовители), включенные в Единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники в соответствии с решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 01.09.2015 № 112 «Об утверждении Порядка формирования и ведения 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».

1.3. При предоставлении государственной услуги инспекция гостехнадзора взаимодействует с:

- УФК по Владимирской области в части получения информации об уплате сборов в областной бюджет;
- Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России);
- Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по месту нахождения инспекции гостехнадзора:

600022, г.Владимир, ул. Ставровская, дом 4-а, кабинеты N 30; 31.

Режим работы инспекции гостехнадзора: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 17-30 (перерыв с 12-30 до 13-00).

Телефоны для справок:

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 4922 44 38 75 (ведущий специалист-эксперт, бухгалтер)

Официальный сайт в сети Интернет: <http://:gtn.avo.ru>

Адрес электронной почты: gtn@avo.ru

Телефоны сотрудников инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в инспекции гостехнадзора, инспекциях по муниципальным образованиям при обращении заявителей, а также по телефону, электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикации в средствах массовой информации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник инспекции гостехнадзора в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами инспекции ;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых инспекцией гостехнадзора, а также её должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) инспекции гостехнадзора. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

На поступившее в инспекцию гостехнадзора обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в инспекцию гостехнадзора письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.4.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в инспекцию гостехнадзора.

1.4.8. На информационных стендах в помещениях инспекции гостехнадзора и инспекций гостехнадзора по муниципальным образованиям размещается адрес официального сайта инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) инспекции гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) инспекции гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.4.10. Информация о предоставлении государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер сбора в областной бюджет, взимаемого за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на «Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций)» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления инспекцией Ростехнадзора государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, - отсутствуют.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: обеспечение предприятий-изготовителей бланками паспортов самоходных машин и других видов техники.

2.2. Государственная услуга предоставляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации Владимирской области - инспекцией Ростехнадзора Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) бланков паспортов самоходных машин (далее - ПСМ) с накладной (требованием), один экземпляр которой хранится в документах отдела бухгалтерского учета и отчетности инспекции Ростехнадзора;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом инспекции Ростехнадзора на бланке инспекции Ростехнадзора оформляется мотивированный отказ.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания для отказа, скрепляется подписью начальника (заместителя начальника) инспекции и печатью инспекции Ростехнадзора.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись на втором экземпляре при обращении заявителя (его законного представителя) в инспекцию Ростехнадзора в соответствии с установленным графиком работы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

2.4.2. Бланки ПСМ выдаются заявителям в инспекции Ростехнадзора в соответствии с графиком работы инспекции Ростехнадзора.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 №100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (опубликован на Правовом портале Евразийского экономического союза <https://docs.eaeunion.org/ru-ru> 21.08.2015);

решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 01.09.2015 № 112 «Об утверждении Порядка формирования и ведения 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» (опубликован на Правовом портале Евразийского экономического союза <https://docs.eaeunion.org/ru-ru> 04.09.2015);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2016 № 64-р «Об определении Минпромторга и Минсельхоза РФ уполномоченными органами РФ по реализации решений Коллегии Евразийской экономической комиссии»; от 23.01.2016 № 64-р «Об определении Минпромторга и Минсельхоза РФ уполномоченными органами РФ по реализации решений Коллегии Евразийской экономической комиссии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.02.2016, № 5, ст. 7448);

Приказом Министерства промышленности и торговли РФ 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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2016, № 46, ст. 6497);

постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 "О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации области - инспекции гостехнадзора Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 291, 21.09.2005);

ежегодными постановлениями администрации области об утверждении перечня и размеров сборов в областной бюджет, взимаемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники - инспекцией гостехнадзора Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.».

2.6.1. Для получения бланка ПСМ предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) доверенность уполномоченного представителя, в том числе на получение бланков ПСМ;

3) документ, удостоверяющий личность (для физического лица, являющегося уполномоченным представителем заявителя)- предоставляется на обозрение и возвращается после приёма документов;

4) отчет об использовании (порче, утрате) бланков ПСМ (далее - отчет) (представляется в бумажном и электронном виде) по форме, установленной приложением № 6 к настоящему регламенту (в случае их получения ранее);

5) испорченные бланки ПСМ (при наличии, в случае их получения ранее);

6) согласие на обработку персональных данных лица (его законного представителя), не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются в подлинниках.

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Владимирской области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в инспекцию гостехнадзора по собственной инициативе, относятся:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-выписка из 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 - реестр уполномоченных органов);

-сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

-документ об уплате сбора.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем на официальном сайте Федеральной налоговой службы (ФНС России).

Выписка из реестра уполномоченных органов может быть получена заявителем в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России).

Сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании могут быть получены заявителем в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация).

Документом об уплате сборов в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате сбора в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

2.6.3.К материалам дела в подлинниках приобщаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Остальные документы приобщаются к материалам дела в копиях, заверенных заявителем с проставлением печати организации (при наличии).

2.6.4. Документы подаются заявителем в инспекцию гостехнадзора в соответствии с установленным графиком работы инспекции гостехнадзора (пункт 1.4.1.настоящего регламента).

2.6.5. Предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, является обязанностью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, специалист инспекции, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня после приёма документов заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке, в том числе с использованием межведомственной информационной системы.

В этом случае государственная услуга предоставляется в установленный настоящим регламентом срок после получения документов (сведений) от уполномоченных государственных органов.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги инспекция гостехнадзора не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении инспекции гостехнадзора, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются заявителем с предоставлением подлинника на обозрение либо специалистом инспекции гостехнадзора на основании представленного подлинного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представлены не в полном объеме;

- обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной или неполной информации;

- отсутствие организации-изготовителя в реестре уполномоченных органов;

- отсутствие сведений о действующих сертификатах соответствия или декларациях о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

- отсутствие факта уплаты сбора либо размер уплаченного сбора ниже установленного размера.

«2.10. За предоставление государственной услуги уплачивается сбор в сумме 333 рубля за один бланк ПСМ (на 2018 год) до подачи заявления и необходимых документов за предоставление государственной услуги.

Возврат излишне уплаченной суммы сбора в областной бюджет осуществляется на основании заявления от заявителя (его законного представителя), в котором специалист инспекции гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги, делает запись об обоснованности возврата сбора.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Здания (строения), в которых расположена инспекция гостехнадзора и инспекции по муниципальным образованиям, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также информацией с указанием наименования государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.11.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

2.11.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.5. Рабочие места инспекторов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного инспектора);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного инспектора);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.»

2.11.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте инспекции гостехнадзора. По прибытии инвалида к зданию инспекции гостехнадзора или к зданию, в котором располагается инспекция по муниципальному образованию, инспектор обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.11.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги в местах приёма заявителей не предусмотрено.

2.11.8. Территория, прилегающая к местонахождению инспекции гостехнадзора, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- информированность о порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

- минимальное количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем территориальных подразделений инспекции гостехнадзора не должно превышать 3 раз;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта не осуществляется.

2.13.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте не осуществляется.

2.13.5. Прием и регистрация инспекцией гостехнадзора запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта инспекции гостехнадзора не осуществляется.

2.13.6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта инспекции гостехнадзора не осуществляется.

2.13.7. Результат предоставления государственной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта инспекции гостехнадзора не предоставляется.

2.13.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта инспекции гостехнадзора не осуществляется.

2.14. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему регламенту.

2.15. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов;
- выдача заявителю бланков ПСМ либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов или отказ в приеме документов».

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в инспекцию гостехнадзора с заявлением и иными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист инспекции гостехнадзора проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие и содержание документов на их

соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и пункту 2.6.1. настоящего регламента, сверяет представленные копии документов с оригиналами, после чего возвращает их заявителю.

В случае обнаружения ошибки или неточностей в заявлении, оно возвращается заявителю при отсутствии возможности исправления ошибок на месте.

Принятое специалистом заявление регистрируется в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги по обеспечению предприятия-изготовителя бланками паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - журнал учета заявлений на выдачу бланков ПСМ) в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту.

3.2.3. Максимальный срок для приёма, регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов для получения информации, предусмотренной пунктом 2.6.5. настоящего регламента, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявителем документов для получения государственной услуги.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист инспекции гостехнадзора:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные им документы;

- по требованию заявителя выдаёт ему мотивированный отказ в приеме документов под роспись на втором экземпляре мотивированного отказа;

- заносит в журнал учета заявлений на выдачу бланков ПСМ запись об отказе в приёме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- приём документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.3. Административная процедура - «Выдача заявителю бланков ПСМ либо отказ в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом инспекции гостехнадзора заявления и документы

к нему, а также получение необходимой информации (документов) посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в соответствии с требованиями настоящего регламента специалист инспекции гостехнадзора передаёт заявление на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) инспекции гостехнадзора, который принимает решение о предоставлении государственной услуги (проставляет соответствующую резолюцию на заявлении).

3.3.3. Выдача бланков ПСМ заявителю осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и доверенности на получение бланков ПСМ.

В случае невозможности выдачи бланков заявителю в день обращения специалист инспекции гостехнадзора назначает дату выдачи бланков в пределах установленного регламентом срока предоставления государственной услуги.

3.3.4. Информация о выданных бланках ПСМ вносится специалистом инспекции гостехнадзора в журнал учета поступления и выдачи спецпродукции в соответствии с формой согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.3.5. Бланки ПСМ выдаются заявителю под роспись в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции вместе с накладной (требованием).

3.3.6. Выданные инспекцией гостехнадзора бланки ПСМ списываются инспекцией гостехнадзора на основании акта о списании бланков строгой отчетности в программе 1С Предприятие.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист инспекции гостехнадзора:

- уведомляет заявителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, по факсу) об отказе в предоставлении услуги с указанием причин, возвращает ему заявление и представленные документы при обращении в инспекцию гостехнадзора;

- выдает заявителю по его требованию письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником (заместителем начальника) инспекции гостехнадзора.

- вносит запись об отказе в предоставлении услуги в журнал учета заявлений на выдачу бланков ПСМ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдаётся заявителю не позднее следующего рабочего дня с момента установления специалистом инспекции гостехнадзора оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается под роспись на втором экземпляре мотивированного отказа при обращении заявителя в инспекцию гостехнадзора в соответствии с установленным графиком работы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю бланков ПСМ;

- отказ в предоставлении государственной услуги;
- внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в журнал учета заявлений на выдачу бланков ПСМ.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, является ведущий специалист-эксперт, бухгалтер инспекции гостехнадзора, а в её отсутствие - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет один раз в год.

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

4.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в инспекцию гостехнадзора (в устной или письменной форме).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность ведущего специалиста-эксперта, бухгалтера закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в инспекцию гостехнадзора и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих инспекции гостехнадзора - начальнику инспекции

гостехнадзора;

- начальника (заместителя начальника) инспекции гостехнадзора - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ инспекции гостехнадзора, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.»

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта инспекции гостехнадзора, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции гостехнадзора, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) инспекции гостехнадзора, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией гостехнадзора в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены инспекцией гостехнадзора.

В случае обжалования отказа инспекции гостехнадзора, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы инспекция гостехнадзора принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Инспекция гостехнадзора отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Инспекция гостехнадзора оставляет жалобу без ответа, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Инспекция гостехнадзора или должностное лицо инспекции гостехнадзора вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или уполномоченному должностному лицу инспекции гостехнадзора в соответствии с его компетенцией, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

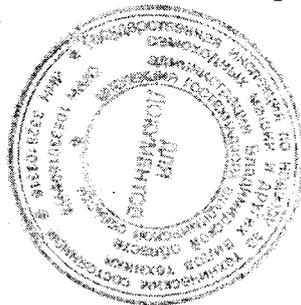
- а) наименование инспекции Ростехнадзора, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом инспекции Ростехнадзора.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица инспекции Ростехнадзора, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

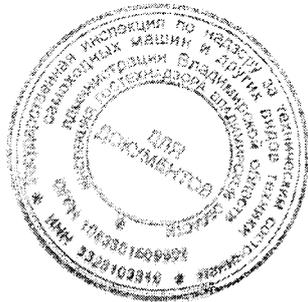
5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется инспекцией Ростехнадзора посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».



**Сведения
о месте нахождения, контактные телефоны лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги**

N п	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Почтов ый индекс	Адрес местонахождения инспекторов гостехнадзора	Телефон
1	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	Полухина Галина Юрьевна	600022	г. Владимир, ул. Ставровская, дом 4-а	(49222) 44 45 53
2	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Лебедева Елена Станиславовна	600022	г. Владимир, ул. Ставровская, дом 4-а	(4922) 44 38 75



В государственную инспекцию гостехнадзора Владимирской области
от _____

(полное наименование собственника машины)

ОГРН _____ ИНН _____

КПП _____

Адрес _____

Заявление

Прошу выдать _____
в количестве _____ (штук) для оформления на следующую продукцию:

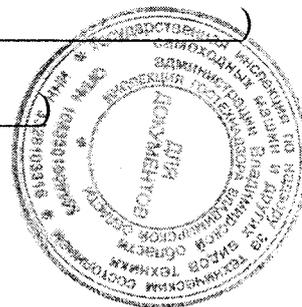
№ п/п	Наименование машины	Марка машины, модель	Сертификат соответствия (декларация о соответствии)	Срок действия сертификата соответствия (декларации о соответствии)
1	2	3	4	5

Прилагаемые документы:

- отчет о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (в случае их получения ранее);
- испорченные бланки паспортов самоходных машин и других видов техники в количестве _____ шт. (при наличии, в случае их получения ранее); (указать)
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (по личной инициативе заявителя);
- выписка из 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 (по личной инициативе заявителя);
- копия сертификата соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (по личной инициативе заявителя);
- документ об уплате сборов (по личной инициативе заявителя).

Руководитель предприятия _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)
М.П.



**Согласие
на обработку персональных данных уполномоченного представителя
заявителя**

Я,

зарегистрированный(ая) по адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе)

по своей воле, действуя на основании доверенности от _____ № _____
в _____ интересах _____ представителя
заявителя _____

(указывается наименование юридического или физического лица)

даю согласие оператору – инспекции гостехнадзора Владимирской области (600022, г. Владимир, ул. Ставровская, д.4А) на обработку моих персональных данных в целях выполнения инспекцией гостехнадзора Владимирской области (далее - инспекция) требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требований законодательства РФ при предоставлении инспекцией государственной услуги по обеспечению предприятия-изготовителя бланками паспортов самоходных машин и других видов техники.

Действие согласия распространяются на следующую информацию, относящуюся к моим персональным данным: Ф.И.О; паспортные данные, год, месяц, дата и место рождения; адрес; номера сотовых телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на совершение действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, хранение, использование, уничтожение, предоставление третьим лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Инспекция гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется ею в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и Положением в отношении обработки персональных данных, действующим в инспекции. Настоящее согласие действует с момента подписания до момента его отзыва путем подачи письменного уведомления в инспекцию или направления соответствующего письменного уведомления на почтовый адрес инспекции. В случае отзыва согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

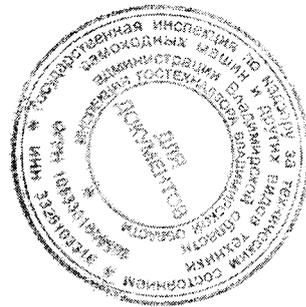
« ____ » _____ 20 ____ года.



Журнал

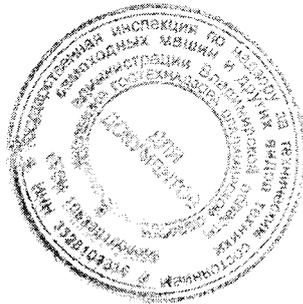
учета заявлений на предоставление государственной услуги по обеспечению предприятия-изготовителя бланками паспортов самоходных машин и других видов техники

№ заявления	Дата поступления	Заявитель	Причина отказа



ЖУРНАЛ
Выдачи специальной продукции предприятиям-изготовителям
и торговым организациям

№п/п	Наименование спецпродукции	Кому выдано (наименование предприятия, организации, Ф.И.О. частного предпринимателя)	Кол-во	Серия, номер	Номер и дата накладной	Роспись в получении



Отчет об использовании (порче, утрате) паспортов самоходных машин (ПСМ)

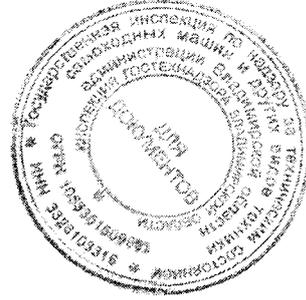
(наименование предприятия, организации, фамилия, имя, отчество гражданина-предпринимателя)

выданных инспекцией гостехнадзора Владимирской области " " " 20 г.

№ п.п.	Серия и номер ПСМ	Тип, марка самоходной машины, номерного агрегата на который выдан, ПСМ	№ двигателя	№ шасси	№ моста	№ коробки передач	Наименование предприятия, организации, фамилия, имя, отчество лица получателя	Адрес предприятия или лица получателя	Дата выдачи ПСМ получателю	Особые отметки
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель предприятия
М.П.

Гл. бухгалтер



Блок-схема
предоставления инспекцией гостехнадзора Владимирской области государственной услуги по обеспечению предприятия-изготовителя бланками паспортов самоходных машин и других видов техники

