Утвержден
приказом
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 12.11.2019 № пр.25-136

Административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство и реализацию тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4кВТ, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, подлежащих регистрации в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, включенные в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств- членов Евразийского экономического союза и организаций- изготовителей транспортных средств (шасси транспортных

средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц отдела - Государственной инспекции Приморского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - инспекция) департамента, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в (далее – Интернет-сайт).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в инспекции департамента;

на информационных стендах, расположенных в инспекции департамента;

с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного документооборота;

на официальном сайте департамента.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде инспекции департамента, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

о месте нахождения департамента, инспекции, графике работы

департамента;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента;

справочные телефоны департамента, инспекции;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники.

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

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

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом инспекции.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение бланками ПСМ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

4) сертификаты соответствия или декларации соответствия машины;

5) испорченный бланк ПСМ (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие организации - изготовителя в реестре уполномоченных органов.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

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

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

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

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны

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

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

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

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

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

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

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

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

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

населения;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует с должностным лицом инспекции, в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностными лицами инспекции, взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

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

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

2) качество:

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

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

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

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

в) обеспечение бланком ПСМ;

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

Приём заявления осуществляет должностное лицо инспекции, ответственное за прием заявлений, которое регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

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

Указанная административная процедура включает в себя рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным должностным лицом инспекции в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции, ответственным за рассмотрение заявлений, устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), а также проверяются полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте «б» пункта 3.1. настоящего административного регламента, является установление факта отсутствия оснований для отказа в обеспечении бланком ПСМ либо принятие мотивированного решения об отказе в обеспечении бланком ПСМ.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут

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

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 Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует 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.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица и специалисты инспекции департамента. Срок проведения проверки – в течение 20 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок 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.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) 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, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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 (представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в департаменте; на Интернет-сайте.

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

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

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

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение №1

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходных машин и других видов техники», утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края

Директору департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
от:
адрес:

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

От_____
Прошу обеспечить бланком паспорта самоходной машины и других видов техники в количестве _____шт. на машину, соответствующую сертификату (декларации) соответствия номер_____ действителен до_____

М.П. Руководитель _____
(подпись) (фамилия)

Дата: «____» _____20___г.

Приложение № 2

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бланками паспортов самоходной машины и других видов техники», утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края

Директору департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
от:
адрес:

Форма

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

_____

(наименование юридического лица или ИП)

по состоянию на _____ 20__ года

Таблица

N п/п	Дата выдачи	Наименование (Ф.И.О.) собственника	Наименование, марка машины	Год выпуска	Заводской номер машины, идентификационный номер машины (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Паспорт машины (серия, номер)	Сертификат соответствия (декларация о соответствии)	Примечание

М.П. Руководитель _____

(подпись) (фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (фамилия)