

Приложение

к приказу
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 18.12.2014 № пр. 25-132

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

I. Общие положения

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 по «Государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – государственная услуга, машины), а также устанавливает порядок взаимодействия между департаментом, должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента с заявителями, иными органами государственной власти, организациями, при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей и их представителей, имеющих право взаимодействовать с департаментом при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица - собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее – владельцы).

От имени владельцев за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

Регистрационные действия в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки попечительства, если иное не установлено законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах должностных лиц и государственных гражданских служащих отдела гостехнадзора с гостехинспекцией департамента (далее соответственно – специалист отдела департамента, отдел департамента), содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе департамента;
- на информационных стендах, расположенных в отделе департамента;
- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела департамента – 8(423) 241 05 45, начальник отдела департамента – 8(423) 241 05 45; электронной почты: e-mail: daf@primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края: <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края»;

на официальном сайте департамента <http://www.agrodv.ru>, раздел «Гостехнадзор»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Часы работы департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента отдела департамента сокращается на один час.

График приема документов от заявителей в отделе департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 16-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, а также на информационном стенде отдела департамента размещается следующая информация:

о месте нахождения департамента, отдела департамента, графике работы должностных лиц департамента, сотрудников отдела департамента;

адрес Интернет-сайта Администрации Приморского края;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги.

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента,

должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента.

При ответах на обращения специалисты отдела департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента. Специалист отдела департамента, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист отдела департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) звонок на другого специалиста отдела департамента 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 исключительных случаях 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 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом департамента.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела департамента.

При предоставлении государственной услуги специалисты отдела департамента взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги при регистрации машин является государственная регистрация машины (машин), снятие с регистрационного учета машины (машин), или письменное уведомление об отказе в регистрации с указанием причин отказа.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в департамент.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 « О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденных Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995;

Законом Приморского края от 6 июля 2006 года № 390-КЗ «О региональном государственном надзоре в области технического состояния самоходных машин и других видов техники в Приморском крае».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя)

9.1 Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги должен самостоятельно представить в отдел департамента следующие документы:

9.1.1 При государственной регистрации машины:

- 1) заявление - (приложение № 2, № 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия;
- 4) паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, для машин, подлежащих страхованию;

б) договор купли-продажи или иной документ, удостоверяющий право собственности владельца машин и подтверждающий возможность допуска их к эксплуатации на территории Российской Федерации.

9.1.2 При снятии с регистрационного учета машины:

1) заявление – (приложение № 2, № 3);

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

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт;

5) свидетельство о регистрации машины;

б) государственный регистрационный знак.

9.1.3 При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о владельце машин, установка дополнительного оборудования):

1) заявление – (приложение № 2, № 3);

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

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт;

5) договор купли-продажи на номерной агрегат или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае если номерной агрегат ранее был установлен на машине, принадлежащей заявителю);

б) свидетельство о регистрации машины;

9.1.4 При восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака:

- 1) заявление – (приложение № 2, № 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя совершать регистрационные действия;
- 4) паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт;
- 5) паспорт самоходной машины (в случае утери, пришедшего в негодность государственного регистрационного знака);
- 6) свидетельство о регистрации (в случае утери, пришедшего в негодность государственного регистрационного знака, документы удостоверяющих право собственности владельца машин.

9.1.5 Специалист отдела департамента в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю информацию, подтверждающую факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при поступлении заявления о регистрации машины), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в отдел департамента документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги с заявителя (представителя заявителя) взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

11. 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.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Отдел департамента обязан отказать заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации машины в следующих случаях:

представление документов не уполномоченным лицом;

документы о государственной регистрации машины подано специалисту отдела департамента не по месту регистрации собственника машины;

представление специалисту отдела департамента неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

13. 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.

14. Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здания, в которых расположены отделы департамента, департамент должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение отдела департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (представителей заявителей).

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Места для информирования заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

Места для ожидания заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочее место специалиста отдела департамента оборудуется

персональным компьютером.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистом отдела департамента в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом отдела департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, электронной почты. Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистом отдела департамента составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются, как выполнение отделом департамента 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

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия;

осмотр машины;

выдача свидетельства о регистрации;

снятие с государственного учета;

выдача паспорта самоходной машины;

выдача государственного регистрационного знака;

оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

выдача дубликатов регистрационных документов;

ведение базы данных «Гостехнадзор».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

17.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, является поступление в отдел департамента заявления приложенных к нему документов.

Машины регистрируются за физическими лицами по постоянному или временному их месту жительства (на срок временного проживания), указанному в паспорте собственника машины, а за юридическими лицами – по их юридическому адресу. Приём заявления осуществляется специалистом отдела департамента, который 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 сведений о заявителе.

17.2 Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению.

Специалист отдела департамента, в присутствии заявителя (представителя заявителя) рассматривает заявление на предмет правильности его оформления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела департамента устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), а также проверяются полномочия представителя заявителя.

В случае, если поступившее заявление о государственной регистрации машины оформлено надлежащим образом, приложенные к нему документы соответствуют перечню документов, указанному в пункте 9.1.1 настоящего административного регламента, специалист отдела департамента по завершении рассмотрения документов принимает решение об осмотре машины (за исключением совершения регистрационных действий по снятию с регистрационного учета машины в связи с ее утилизацией).

По результатам рассмотрения заявления о снятии с регистрационного учета машины в связи с ее утилизацией и документов, указанных в пункте 9.1.2 настоящего административного регламента специалистом отдела департамента принимается решение о снятии машины с регистрационного учета.

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о владельце машин, установка дополнительного оборудования) и документов, указанных в пункте 9.1.3 настоящего административного регламента специалист отдела департамента принимает решение о внесении изменений в регистрационные данные.

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака и документов, указанных в пункте 9.1.4 настоящего административного регламента специалист отдела департамента принимает решение о восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов и государственного регистрационного знака.

17.3 Административная процедура - получение сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений о заявителе, подавшем заявление о государственной регистрации машины, посредством межведомственного взаимодействия.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела департамента.

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

Специалист отдела департамента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является направление и получение специалистом отдела департамента межведомственного запроса.

17.4 Административная процедура - осмотр машины.

Основанием для начала осмотра машины является принятие решения об осмотре машины.

Осмотр машин производится в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об осмотре машины.

В процессе осмотра машины специалист отдела департамента, в присутствии заявителя (представителя заявителя) осуществляет сверку соответствия номерных агрегатов учетным данным.

В случае, если машина по техническим характеристикам не может передвигаться по дорогам общего пользования, то специалист отдела департамента для проведения осмотра выезжает к месту дислокации машины.

Максимальный срок совершения действия на одну машину без выезда к месту дислокации машины - 40 минут.

Максимальный срок совершения действия на одну машину с выездом к месту дислокации машины - 2 часа 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений о:

выдаче свидетельства о регистрации машины;

выдаче паспорта самоходной машины;

выдаче государственного регистрационного знака;
выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
выдаче дубликатов регистрационных документов;
о снятии с государственного учета.

Решения подтверждаются специалистом отдела департамента отметкой о прохождении осмотра в заявлении заявителя (представителя заявителя).

17.5 Административная процедура - выдача свидетельства о регистрации.

Основанием для выдачи свидетельства о регистрации машины является принятое решение о выдаче свидетельства о регистрации машины.

Свидетельство о регистрации машины заполняется специалистом отдела департамента с использованием печатающих устройств или специальными чернилами.

Специалист отдела департамента вносит запись о регистрации машины в Книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, в которой заявитель (представитель заявителя) расписывается при получении документов о регистрации машины.

Книга регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена мастичной печатью и подписью начальника отдела департамента. Данная книга ведется чернилами (шариковой ручкой) разборчиво и аккуратно без исправлений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о регистрации машины.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на одного заявителя.

17.6 Административная процедура – снятие с государственного учета.

Основанием для начала административной процедуры по снятию с государственного учета машин является принятие решения специалиста отдела департамента о снятии с регистрационного учета машин.

При снятии с государственного учета машины в свидетельстве о регистрации машины и паспорте самоходной машины специалист отдела департамента проставляет необходимые отметки о снятии с учета, заявителем сдается государственный регистрационный знак (государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации).

Максимальный срок заполнения свидетельства о регистрации машины и паспорта самоходной машины составляет 30 минут на одного заявителя.

При снятии с государственного учета машины в связи со списанием (утилизацией) по заявлению собственника выдается свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, и изымаются:

- государственный регистрационный знак;
- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины.

Специалист отдела департамента при снятии машины с учета, по требованию заявителя (представителя заявителя), выдает государственный регистрационный знак «Транзит».

17.7 Административная процедура – выдача паспорта самоходной машины.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче паспорта самоходной машины является принятое решение специалиста отдела департамента в выдаче паспорта самоходной машины.

Выдача паспорта самоходной машины производится специалистом отдела департамента на машины, выпущенные предприятиями-изготовителями до 01 сентября 1995 года или ввезенные на территорию Российской Федерации до 01 сентября 2001 года, и на машины с электродвигателем, выпущенные предприятиями-изготовителями или ввезенные на территорию Российской Федерации до 07 августа 2008 года.

Паспорт самоходной машины заполняется специалистом отдела департамента посредством специальных чернил или печатающего устройства и выдается заявителю (представителю заявителя).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача паспорта самоходной машины. Максимальный срок заполнения и выдачи одного паспорта составляет 30 минут.

17.8 Административная процедура – выдача государственного регистрационного знака.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче государственного регистрационного знака является принятие решения о выдаче государственного регистрационного знака.

Специалистом отдела департамента на зарегистрированную машину выдается государственный регистрационный знак в соответствии с ГОСТ Р 50577-93 «Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут на одного заявителя (представителя заявителя).

17.9 Административная процедура – оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления в произвольной форме о выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат и документов, подтверждающих снятие машины с регистрационного учета.

На основании представленных документов специалист отдела департамента производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат. В соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат специалист отдела департамента вносит:

сведения о номерном агрегате;

сведения о машине, с которой снят данный номерной агрегат.

Максимальный срок заполнения свидетельства на высвободившийся агрегат составляет 30 минут на одного заявителя (представителя заявителя).

17.10 Административная процедура – выдача дубликатов регистрационных документов.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликатов регистрационных документов является решение специалиста отдела департамента о выдаче дубликатов регистрационных документов.

Дубликаты регистрационных документов (свидетельство о регистрации, государственный регистрационный знак, паспорт самоходной машины) выдаются специалистом отдела департамента на зарегистрированные машины взамен утраченных или пришедших в негодность по месту регистрации машин.

В верхней части лицевой страницы регистрационного документа ставится отметка «Дубликат».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на один документ.

Результатом данной административной процедуры является выдача дубликата регистрационного документа и новый государственный регистрационный знак, по заявлению заявителя (представителя заявителя) машины выдается справка о совершенных регистрационных действиях.

17.11 Административная процедура – ведение базы данных «Гостехнадзор».

Специалист отдела департамента в течение одного рабочего дня с момента завершения регистрационных действий, вносит в базу данных «Гостехнадзор» следующие сведения:

сведения о владельце машины (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства - физического лица, наименование заявителя - юридического лица его место нахождения, телефон);

сведения, содержащиеся в предъявленных к регистрации документах.

Максимальный срок выполнения действия по занесению сведений составляет 20 минут на каждый пакет документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

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, начальник отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

19.1. 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.

19.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении

прав заявителей (представителей заявителя) при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

20. Ответственность и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

20.1. 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

21.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Предмет жалобы

22.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказа 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 Приморского края;

затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, должностного лица департамента, специалиста отдела департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

23. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

23.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

непосредственно директору департамента, в его отсутствие - заместителю директора департамента, либо на личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора) департамента;

Непосредственно начальнику отдела, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя);

через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Интернет, официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте;

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края (e-mail: administration@primorsky.ru), через Единый портал, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя);

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16 до 18 часов, по предварительной записи по телефону приемной: 8(423) 241 19 66, начальником отдела департамента в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, кабинет 309.

23.2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Жалобы на решения, принятые директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

24. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

24.1. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, либо специалиста отдела департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо специалиста отдела департамента;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо специалиста отдела департамента.

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

24.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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.

24.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в

месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

24.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.2 настоящего административного 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.

24.5. Жалобы заявителей (представителя заявителей), поступающие в департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в департамент.

24.6. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем (представителем заявителя) в департамент, не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

24.7. Обращения заявителей (представителей заявителей), поступающие в адрес Администрации Приморского края (Губернатора Приморского края), должностных лиц Администрации Приморского края, в том числе обращения заявителей (представителей заявителей), направленные из федеральных государственных органов, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента аппарата Администрации Приморского края в день их поступления.

Сведения о регистрации вносятся в электронную базу данных и в

регистрационно-контрольную карточку.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

24.8. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и специалистов отдела департамента, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, на Едином портале;

консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, специалистов отдела департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

25. Сроки рассмотрения жалобы

25.1. Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента или лицом, исполняющим обязанности директора департамента, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

26.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

27. Результат рассмотрения жалобы

27.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента или лицо, исполняющее обязанности директора департамента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, представляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

27.3. Директор департамента или лицо, исполняющее обязанности директора департамента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.4 Директор департамента или лицо, исполняющее обязанности директора департамента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но при этом, в течение тридцати дней, со дня регистрации жалобы, сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу 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;

в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направившей

жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

27.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Порядок информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, специалистов отдела департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, а также решения, принятые директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

30.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Приморском крае» (место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Светланская, 38/40; г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон (423) 222-86-78; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут), суббота, воскресенье – выходные дни);

на информационных стендах, расположенных в департаменте (отделе);

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края: <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края»; на официальном сайте департамента <http://www.agrodiv.ru>, раздел «Гостехнадзор»;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края от _____ № _____

Список

специалистов отдела департамента
с указанием территории обслуживания и графика работы

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
<p>Кирик Евгений Леонтьевич главный консультант</p> <p>г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, каб.412-В 8(4232) 41 13 67 п. Славянка, ул. Молодежная, 1 8(42331) 46 8 80</p>	<p>г. Владивосток, Хасанский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Владивосток г. Владивосток г. Владивосток г. Владивосток работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Хасанский район - раз в месяц среда, четверг, пятница четвертой недели месяца</p>
<p>Миц Владимир Григорьевич ведущий специалист</p> <p>г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб.210 8(4234) 31 54 92 с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16 8(42346) 24 4 95</p>	<p>г. Уссурийск, Михайловский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Уссурийск г. Уссурийск Михайловский район Михайловский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Алещенко</p>	<p>Пограничный</p>	<p>понедельник</p>	<p>Октябрьский район</p>

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
<p>Иван Анатольевич главный консультант</p> <p>с. Покровка, ул. Советов, 61 8(42344) 58 8 82 п. Пограничный, ул. Советская, 31, каб.106 8(42345) 21 4 76</p>	<p>район, Октябрьский район</p>	<p>вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>Октябрьский район Пограничный район Пограничный район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Никитенко Игорь Геннадьевич консультант</p> <p>с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 2 8(42372) 21 5 44 с. Яковлевка, пер. Почтовый, 3, каб.3 8(42371) 91 2 23 г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, каб.4 с. Анучино, ул. Лазо, 6 8(42362) 97 2 36</p>	<p>г. Арсеньев, Анучинский район, Чугуевский район, Яковлевский район</p>	<p>понедельник второй, четвертый вторник месяца вторая, четвертая среда месяца второй, четвертый четверг месяца пятница суббота воскресенье</p>	<p>Чугуевский район г. Арсеньев Анучинский район Яковлевский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Куклин Андрей Николаевич главный специалист-эксперт</p> <p>п. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 каб. 39 8(42375) 93 7 12 г. Дальнегорск, ул. Менделеева, 3 8(42373) 36 8 82 п. Ольга, ул. Ленинская, 8 8(42376) 91 3 38</p>	<p>г. Дальнегорск, Кавалеровский район, Ольгинский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Дальнегорск Кавалеровский район Ольгинский район п. Кавалерово (общий прием) работа с документами выходной выходной время работы с 8-30 до 17-30 обед с 12-30 до 13-30</p>
<p>Новойдарский Николай Николаевич ведущий специалист-эксперт</p> <p>п. Терней, ул. Партизанская, 52 Администрация п. Терней 8(42374) 93 7 12</p>	<p>Тернейский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>п. Терней п. Терней п. Терней п. Терней работа с документами выходной выходной</p>

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
<p>Нестеренко Сергей Григорьевич Консультант</p> <p>с. Ново-Покровка, ул. Советская, 74 8(42359) 21 1 03 г. Лучегорск, пер. Геологов, 1.</p>	<p>Пожарский район, Красноармейский район</p>	<p>время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p> <p>понедельник с. Новопокровка вторник с. Новопокровка среда с. Новопокровка четверг с. Новопокровка пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной</p> <p>время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пожарский район первый и второй четверг месяца</p>	
<p>Хреновский Андрей Юрьевич Консультант</p> <p>г. Дальнереченск, ул. Героев Даманского, 34А 8(42356) 33 4 99</p>	<p>г. Дальнереченск, Дальнереченский район</p>	<p>понедельник г. Дальнереченск вторник г. Дальнереченск среда г. Дальнереченск четверг г. Дальнереченск пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной</p> <p>время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>	
<p>Шарафулисламов Александр Равильевич главный специалист-эксперт</p> <p>п. Кировский, ул. Советская, 57, каб.105 8(42354) 22 7 40 г. Лесозаводск, ул. Будника, 119 8(42355) 23 4 41</p>	<p>г. Лесозаводск, Лесозаводский район, Кировский район</p>	<p>понедельник Кировский район вторник г. Лесозаводск Лесозаводский район среда Кировский район четверг г. Лесозаводск Лесозаводский район пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной</p> <p>время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>	

<p>Сеннов Фёдор Васильевич главный специалист-эксперт</p> <p>с. Черниговка, ул. Ленинская 72 8(42351) 23 9 54 г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 42, каб.12</p>	<p>г. Спасск-Дальний, Спасский район, Черниговский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота, воскресенье</p>	<p>Черниговский район Черниговский район г. Спасск-Дальний Спасский район г. Спасск-Дальний Спасский район работа с документами выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Савельев Виктор Алексеевич главный специалист-эксперт</p> <p>8(42347) 21 8 77 п. Камень-Рыболов, ул. Октябрьская 6 Адм. Ханкайского района</p>	<p>Хорольский район, Ханкайский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>Хорольский район Хорольский район Ханкайский район Ханкайский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Климчук Сергей Анатольевич Консультант</p> <p>г. Артём, Кирова, 57 (Учебный центр ФАЭТОН) 8(42337) 49 8 90 ЗАТО г. Большой Камень, ул. Ленина, 8 (автошкола «РОСТО») с. Смоляниново, ул. Пушкинская, 12 п. Вольно-Надеждинское, ул. Строителей, 10 (ООО «Иларг»)</p>	<p>г. Артём, ЗАТО г. Большой Камень, ЗАТО г. Фокино, Шкотовский район, Надеждинский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Артём г. Артём Надеждинский район Надеждинский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Шкотовский район, ЗАТО г. Большой Камень, ЗАТО г. Фокино - раз в месяц вторник, среда второй недели месяца</p>
<p>Краснокутский Алексей Викторович главный специалист-эксперт</p> <p>г. Партизанск, п. Лазовый, Тепличная, 1А 8(423636) 43 11 с. Владимиро-Александровское,</p>	<p>г. Партизанск, Партизанский район, Лазовский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>г. Партизанск г. Партизанск Партизанский район работа с документами работа с документами выходной выходной</p>

ул. Комсомольская, 45, каб.4 8(42365) 21 4 99 с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 8(42377) 20 4 11		время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Лазовский район - раз в месяц вторник, среда второй недели месяца
---	--	---

Приложение № 2

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и
прицепов к ним», утвержденному
приказом департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края от ____ № ____

В государственную инспекцию
гостехнадзора Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Документ, удостоверяющий личность
(число, месяц, год)

_____ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий: _____
(республика, край, область, район, населенный

_____ Телефон _____
пункт, улица, дом, корпус, квартира)

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Регистрационные знаки _____ Марка (предприятие - изготовитель) _____

_____ Год выпуска _____
Заводской № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____ Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)

(республика, край, область, район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность _____
(когда, кем выдан, номер реестра)

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера инспектора Ростехнадзора о принятом
решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____ код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____
3. Паспорт машины серия _____ № _____
4. Иные документы _____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация
тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и
прицепов к ним», утвержденному
приказом департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края от ____ № ____

В государственную инспекцию гостехнадзора _____

От _____
(полное наименование юридического лица-собственника машины и его юридический адрес)

Заявление

Прошу зарегистрировать _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод - изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Основной ведущий мост _____ Коробка передач № _____

Мосты № _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ № _____

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера - инспектора гостехнадзора о
принятом решении _____

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____
№ _____
3. Паспорт машины серия _____ № _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденному приказом департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края

Блок-схема
Предоставления государственной услуги

