

Приложение

к приказу
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края
от 18.12.2014 № пр. 25-131

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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 «Проведение технического осмотра 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 машин 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).

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 – 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 - 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» (далее – Интернет-сайт);

на официальном сайте департамента <http://www.agrodv.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 Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

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 и 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, специалистов 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 (представителем заявителя), 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 отсутствии возможности 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 (заместителем директора департамента), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Проведение технического осмотра 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 специалистом отдела департамента.

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

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1 Конечным результатом предоставления государственной услуги при проведении технического осмотра является решение специалиста отдела департамента о прохождении технического осмотра машины с выдачей:

свидетельства о прохождении технического осмотра (приложение № 2) (в случае соответствия машины требованиям безопасности) (приложение №6);

акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, также в случаях, когда проверка технического состояния машины не проводится, по причине непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или не соответствия машины данным, указанным в представленных документах) (далее – акт ТО) (приложение № 3).

Акт ТО вручается заявителю (представителю заявителя). На копии акта ТО заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении акта. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от получения акта ТО, акт в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более

30 календарных дней со дня обращения в департаменте.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими надзор за их техническим состоянием»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

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»;

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 Для прохождения технического осмотра машины заявителем

(представителем заявителя) представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

документ, подтверждающий право заявителя (представителя заявителя) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

свидетельство о регистрации машины.

9.2. Отдел департамента в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю информацию, подтверждающую факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги 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 проведению технического осмотра машины в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах.

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 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 (представителя заявителя), 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, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей 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

Заявители (представители 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 заявителей (представителей заявителей) со специалистом отдела департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. 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:

составление и утверждение графика проведения технического осмотра машин;

прием и регистрация документов;

получение сведений о заявителе (представителе заявителя) посредством межведомственного взаимодействия;

проведение технического осмотра машины;

выдача свидетельства о прохождении технического осмотра машины;

выдача акта технического осмотра.

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

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

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

Специалист отдела департамента в срок до 31 декабря текущего года принимает заявления от заявителей (представителей заявителей) с указанием дат проведения технического осмотра машины.

Специалист отдела департамента на основании сведений, содержащихся в базе данных «Гостехнадзор» и с учетом пожеланий заявителей (представителей заявителей) составляет проект графика проведения технического осмотра машин на следующий год в двух экземплярах.

Начальник отдела департамента рассматривает проект графика проведения технического осмотра машин на предмет соответствия срокам, установленным законодательством, выявления средней нагрузки на один день проведения технического осмотра машин, несовпадения с установленными приемными днями и заверяет правильность составления документа путем проставления визы с указанием даты визирования и подписи.

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

Заявителям (представителям заявителей) - юридическим лицам, направляется утвержденный график технического осмотра.

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

Общий срок составления графиков технического осмотра машин - ежегодно, до 01 февраля текущего года.

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

17.2 Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры является представление заявителями (представителями заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При осуществлении данной административной процедуры специалист отдела департамента совершает следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

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

оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов (получении сведений) (приложение № 4);

передает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр уведомления, а второй экземпляр прикладывает к предъявленным заявителем (представителем заявителя) документам.

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

В случае предъявления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела департамента принимает решение о проведении технического осмотра машины.

17.3 Административная процедура - получение сведений о заявителе (представителе заявителя) 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 - проведение технического осмотра машины.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом отдела департамента решения о проведении технического осмотра машины.

На основании утвержденного графика проведения технического осмотра машин, в день проведения технического осмотра машин, специалист отдела департамента выезжает на место проведения технического осмотра. Заявитель (представитель заявителя) представляет машину для технического осмотра в определенные в графике проведения технического осмотра машин место и время.

При проведении технического осмотра машины специалистом отдела департамента осуществляется проверка:

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

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

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

Результатом административной процедуры является решение специалиста отдела департамента о выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или акта ТО.

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

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

На машины, прошедшие технический осмотр, специалист отдела департамента выдает свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

Специалист отдела департамента фиксирует прохождение технического осмотра машин, занося серию и номер выдаваемого свидетельства о прохождении технического осмотра машины в Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра (приложение №5) из базы данных «Гостехнадзор».

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

17.6 Административная процедура - выдача акта технического осмотра машины.

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

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

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

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

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

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 (далее соответственно – директор департамента, начальник отдела).

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 (представителей заявителей) 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 запроса заявителя (представителя заявителя) 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-телекоммуникационной сети 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 – 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;

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 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:

в жалобе содержатся 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 обращение, 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 гражданина 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 официальный 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 «Проведение технического осмотра 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 г. Владивосток вторник г. Владивосток среда г. Владивосток четверг г. Владивосток пятница работа с документами суббота выходной воскресенье 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 г. Уссурийск вторник г. Уссурийск среда Михайловский район четверг Михайловский район пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>

ФИО, должность, адрес	Район обслуживания	График работы	
<p>Алещенко 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>Пограничный район, Октябрьский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье</p>	<p>Октябрьский район 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>Новоударский 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
		время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
<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>понедельник с. Новопокровка вторник с. Новопокровка среда с. Новопокровка четверг с. Новопокровка пятница работа с документами суббота выходной воскресенье выходной 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 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 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 выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</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 время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</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. Артем, 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 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>г. Артем г. Артем Надеждинский район Надеждинский район работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>
<p>Краснокутский Алексей Викторович главный специалист-эксперт</p> <p>г. Партизанск, п. Лазовый, Тепличная, 1А 8(423636) 43 11 с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45, каб.4 8(42365) 21 4 99</p>	<p>г. Партизанск, Партизанский район, Лазовский район</p>	<p>понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p> <p>г. Партизанск г. Партизанск Партизанский район работа с документами работа с документами выходной выходной время работы с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00</p>

с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 8(42377) 20 4 11		Лазовский район - раз в месяц вторник, среда второй недели месяца
--	--	--

Форма

Приложение № 2

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

Форма бланка свидетельства
о прохождении технического осмотра

Лицевая сторона:

Государственный регистрационный знак <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><small>номер</small></td> <td><small>серия</small></td> <td><small>код региона</small></td> </tr> </table>														<small>номер</small>	<small>серия</small>	<small>код региона</small>	ГОСТЕХНАДЗОР Свидетельство о прохождении технического осмотра	2018 2017 2016 2015			
<small>номер</small>	<small>серия</small>	<small>код региона</small>																			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 40px; vertical-align: middle;"> защитная голографическая наклейка </td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>											защитная голографическая наклейка										
защитная голографическая наклейка																					
AA 000000 <small>окончание срока действия свидетельства</small>																					
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII										

Оборотная сторона:

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

Форма

Приложение № 3

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

Форма акта технического осмотра

(наименование органа гостехнадзора)

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

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Наименование и марка машины _____
 Год выпуска _____

Заводской № машины (рамы), VIN _____

№ двигателя (двигателей) _____

иные № _____

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя _____

Сведения о владельце машины:

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

почтовый адрес

Причина составления акта:

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

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Форма

Приложение № 5

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

РЕЕСТР

выданных свидетельств о прохождении
технического осмотра

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

Приложение № 6

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

Т р е б о в а н и я

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

I Тормозные системы

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

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

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

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

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

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

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

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

^{2192218.doc} з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

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

2. Рабочая тормозная система¹⁰ тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

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

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

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

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

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

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

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

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

II. Рулевое управление

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

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

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

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

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей

рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения¹⁰ должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

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

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

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

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

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

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

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

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

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

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

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

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

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

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

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

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

VI. Колеса, шины и гусеницы

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

а) ведущих колес:

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

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

б) управляемых колес:

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

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

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

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

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

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

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

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

36. Установка на одной оси ¹⁰ шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

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

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

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

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

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

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

VII. Двигатель и его системы

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

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

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

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

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

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

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

10

VIII. Прочие элементы конструкции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

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

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии

прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны¹⁰ оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться регистрационный знак.

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

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

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

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

Приложение № 7

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

Блок-схема Предоставления государственной услуги

