



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2017 года

№ _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ ПО ЗАПРОСАМ ВЛАДЕЛЬЦЕВ И ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ЭТИМИ МАШИНАМИ (ОБОРУДОВАНИЕМ)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием) управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

2. Признать утратившим силу:

приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 года № 9/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса

поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием);

п. 2 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 15.03.2016 года № 2/16 «О внесении изменений в приказы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 25.11.2013 № 8/13, от 01.08.2014 № 9/14, №11/14, № 12/14, № 13/14»;

приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 5/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 9/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)»;

приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 13/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 9/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)»;

приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 19/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 9/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием)»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления

В.А. Гранев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ ТЕХНИЧЕСКОГО
СОСТОЯНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСТАТОЧНОГО РЕСУРСА
ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ ПО ЗАПРОСАМ
ВЛАДЕЛЬЦЕВ И ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО ВЛАДЕНИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
ЭТИМИ МАШИНАМИ (ОБОРУДОВАНИЕМ)
(далее – административный регламент, государственная услуга)**

Реестровый номер государственной услуги:

4700000010000072513

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, собственники самоходных машин и других видов техники (далее - машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами;
- физические лица, являющиеся собственники машин, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами самоходных машин либо имеющие право владения, пользования и распоряжения этими машинами;
- индивидуальные предприниматели, являющиеся собственники машин, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами самоходных машин либо имеющие право владения, пользования и распоряжения этими машинами;.

Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) Приложение №1 размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: <http://gtn.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги.

Государственная услуга по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев и лиц, имеющих право владения, пользования и распоряжения этими машинами (оборудованием).

2.2. Государственную услугу представляет Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части подачи заявления и выдачи результатов. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО /ЕПГУ), только в части подачи заявления. В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Казначейство России.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личной явке:

в структурные подразделения Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, только в части подачи заявления.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ - в Управление, структурные подразделения Управления, в МФЦ;

2) по телефону - в Управление, структурные подразделения Управления, в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача **заклучения** об оценке технического состояния и определении остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (форма представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту);

- выдача отказа в исполнении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в структурные подразделения Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в структурном подразделении Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

6) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) **Постановлением** Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

8) **Постановлением** Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 «Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

9) **Приказом** Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 16.07.1999 № 543 «Об утверждении Перечня сборов, взимаемых органами гостехнадзора»;

10) **Приказом** комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 № 20-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением №1

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт). При отсутствии в паспорте записей о регистрации по месту жительства представляют также документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания.

Если собственником самоходной машины является гражданин Российской Федерации, не достигший 14-летнего возраста, представляется свидетельство о его рождении.

Иностранцы граждане и лица без гражданства временно или постоянно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания, представляют паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Доверенность, выданная иностранным юридическим лицом, принимается с отметкой о легализации консульским учреждением Российской Федерации либо проставленным апостилом, если освобождение от этих процедур не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.6.1. На поднадзорные машины и оборудование, подлежащие государственной регистрации в управлении Ленинградской области по государственному

техническому надзору и контролю:

- **заявление** (далее - заявление) на проведение оценки технического состояния и определение остаточного ресурса машин и оборудования (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ), переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной либо выданный таможенными органами Российской Федерации при ввозе машины, приобретенной покупателем за пределами Российской Федерации;

- технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием), либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

2.6.2. На поднадзорные машины и оборудование, не подлежащие государственной регистрации в управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю:

- **заявление** (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- оформленный в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа о совершении гражданско-правовой сделки или акта (решения) административного органа, подтверждающего законность владения поднадзорными машинами или оборудованием (далее - договор).

- технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, инструкции по монтажу, пуску, регулировке, обкатке, эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту), переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о документе, подтверждающим уплату сборов за оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

- выписку из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- выписку из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (далее -

ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление подано лицом, не указанным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных [п. 2.6](#) Регламента;
- данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

- отсутствие подтверждения информации об уплате сборов за оценку технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (под его роспись) в срок не более 30 минут с момента принятия решения об отказе.

Решение об отказе принимается государственным инженером-инспектором Управления.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [перечнем](#) сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора).

Размер взимания платы за предоставление государственной услуги определяется и утверждается Комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

п/п	Вид взимаемых сборов	Размер сбора, руб.
2	Сбор за оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов:	

2.1	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса тракторов и смонтированного на них оборудования	2400
2.2	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных сельскохозяйственных машин	2400
2.3	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных дорожно-строительных и мелиоративных машин	2400
2.4	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса используемых в агропромышленном комплексе машин и оборудования, имеющих рабочий привод (машин и оборудования животноводческих ферм, зернотоков, зерносушильных комплексов, кормоцехов, перерабатывающих предприятий и др.)	2400
2.5	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса агрегируемых поднадзорных машин	2400

Заявители уплачивают плату, при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Реквизиты перечисления платы, размещаются на информационных стендах в структурных подразделениях, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в структурные подразделения - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурные подразделения Управления - в день передачи документов из МФЦ в структурные подразделения Управления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурного подразделения Управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управление или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг:

получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение 5).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ и их рассмотрение;
- 2) согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического освидетельствования машин и оборудования;
- 3) проведения технического освидетельствования машин и оборудования, составление акта осмотра.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования в срок не более 15 минут с момента получения заявления;

- рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования либо отказ в исполнении государственной услуги в срок не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования (без учета времени на переезд с места осмотра);

- проведение технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа в срок не более 3 часов на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования (без учета времени, связанного с разборкой, в случае необходимости, узлов и агрегатов машины (оборудования), и переезд с места осмотра);

- оформление документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, максимальный срок выполнения действия не более 3-х рабочих дней.

Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, направляются заявителем или его представителем в Управление лично, по почте, по электронной почте, в том числе через МФЦ. Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

Инспектор рассматривает представленные заявителем и переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством, информирует заявителя о принятии документов, либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://www.gtnlo@lenreg.ru>. Срок выполнения процедуры, в день поступления документов.

Подтверждение факта отправки документа обеспечивает заявитель. В случае подачи заявления в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает факт получения заявления

ответным сообщением в электронной форме.

Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления и регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При направлении документов в электронной форме документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF).

Личный прием заявителей, их представителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление, заполненное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, представляется в единственном подлинном экземпляре.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания настоящей государственной услуги, не относятся к документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, подтверждающих уплату установленных сборов за предоставление государственной услуги.

3.2. Административная процедура по приему заявления и принятию решения о проведении технического освидетельствования машин и оборудования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей или их представителей, доверенных лиц в Управление с полным комплектом документов, перечень которых предусмотрен п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и принятие решения о проведении технического освидетельствования.

Для получения заключения по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалистами Управления осуществляется:

- прием документов, регистрация заявления;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- предоставление заявителю информации о дате и времени предоставления государственной услуги, учитывая:
 - время, дату и место нахождения машины или оборудования;
 - уровень сложности машины (оборудования) по описанию владельца;
 - согласование с заявителем выезда в указанное в заявлении время, дату и место проведения осмотра, специалист Управления принимает решение о выезде на место осмотра машины (оборудования) и записывает в заявлении заявителя день, время и место осмотра машины (оборудования), а также фамилию, имя, отчество исполнителя государственной услуги в срок не более 10 минут с момента сообщения о приеме заявления.

В случае отсутствия возможности выехать на место осмотра машины

(оборудования) в указанные в заявлении время или день в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, наличия необходимости в изменении места осмотра машины (оборудования) специалист Управления предварительно согласовывает с заявителем время и (или) день, и (или) место проведения осмотра машины (оборудования).

3.2.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

3.2.5. Критерием принятия решения о согласовании времени и (или) дня и (или) места осмотра машины являются сложность машины (оборудования), невозможность выезда в сроки, указанные заявителем, в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие от заявителя документов при проведении оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования или отказ заявителю в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Административная процедура рассмотрения представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выходом или выездом на место проведения технического освидетельствования машин и оборудования

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры ([блок-схема](#) исполнения административной процедуры представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту) является факт прибытия на место осмотра техники специалиста для проведения административной процедуры.

3.3.2. Специалист Управления, выехавший по решению на место нахождения машины (оборудования), проводит:

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в течение 5 минут с момента начала проверки на месте дислокации машины (оборудования);

- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности, в течение 40 минут с момента окончания проверки наличия документов.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист Управления принимает решение о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного

действия, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) является отсутствие фактов, указанных в [подпункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист Управления возвращается на свое рабочее место, подготавливает и выдает заявителю подписанный государственным инженером-инспектором Управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, письменный [отказ](#) в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение б настоящего административного регламента), срок исполнения - 30 минут с момента завершения рассмотрения представленных заявителем документов, идентификации машины (оборудования) без учета времени на переезд с места осмотра.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в [подпункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- Назначение государственным инженером-инспектором места, даты и времени проведения осмотра машины или оборудования для оценки технического состояния и определения остаточного ресурса или отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени на переезд с места осмотра).

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного [отказа](#) (приложение б к настоящему административному регламенту), подтверждающая его получение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги дополнительное фиксирование результата исполнения административной процедуры не требуется.

3.4. Административная процедура проведения технического освидетельствования машин и оборудования и составление акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры ([блок-схема](#) исполнения административной процедуры представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту) является решение специалиста Управления о проведении технического освидетельствования машины (оборудования).

3.4.2. Специалист Управления, выехавший на место проведения технического освидетельствования машины (оборудования), выполняет:

- проверку соответствия марки машины (оборудования), года выпуска и заводских номеров, регистрационных документов с фактическими данными машины (оборудования) (срок исполнения - в течение 5 минут с момента начала исполнения данной административной процедуры (без учета времени, связанного с разборкой

машины (оборудования));

- проводит техническое освидетельствование машин и оборудования (максимальный срок выполнения действия не более 2 часов);

- фиксирует результаты осмотра в акте осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (максимальный срок выполнения действия не более 1 часа с момента завершения предыдущего действия).

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

3.4.4. Критерием принятия решения о составлении акта осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа является совершение всех административных действий по проведению осмотра машины (оборудования), предусмотренных [пунктом 3.4.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия специалистом Управления решения о проведении технического освидетельствования машины (оборудования) (без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования)).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра самоходной машины, оборудования в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру представителю владельца машины (оборудования), должностному лицу, представителю, участвующему в техническом освидетельствовании машины (оборудования).

3.4.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - [акт](#) осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа (приложение 3 к настоящему административному регламенту), заполненный, подписанный, заверенный печатями участников технического освидетельствования машины (оборудования).

3.5. Административная процедура оформления документации по результатам осмотра, выдача (направление) заявителю заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта о проведении технического освидетельствования машин и оборудования.

3.5.2. Специалист Управления:

- оформляет [заключение](#) государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия не более 1-го рабочего дня.

- выдает (направляет) заявителю заключение государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю по оценке технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: фиксация в реестре факта выдачи заключения государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ (только в части подачи заявления) следующими способами:

с обязательным личным обращением на прием в структурное подразделение Управления;

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы указанные п. 2.6 настоящего регламента;

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.11.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)

электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Управление выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес подразделения Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев сотрудник Управления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Сотрудник управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в структурное подразделение управления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (только в части подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги) .

3.7.1. В случае подачи документов в структурное подразделение управления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение управления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки с ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), за принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента):

1) при личном обращении:

в Управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) почтовым отправлением в Управление, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ, по электронной почте в адрес Управления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Информация
о местах нахождения и графике работы Управления и структурных
подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты**

1. Управление находится по адресу: 191124, г.Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9. Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон: 8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон: 8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372) 21-774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8.
Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

понедельник, вторник, четверг: с 9-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору
и контролю

от _____
наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица),
адрес собственника машины

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный
ресурс _____
наименование машины (оборудования) и ее марка

Цель оценки: _____
(определение цены реализации, предъявление судебного иска, определение
залоговой стоимости и т.д.)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. Документ об уплате сбора _____ от "___" _____ 20__ г.
(Документ об уплате сбора (при наличии) заполняется по желанию
заявителя)
2. Паспорт самоходной машины: серия _____ N _____
3. Свидетельство о регистрации: серия N _____
4. _____

Сведения о машине:

Наименование _____ марка _____
Государственный регистрационный знак серия _____ N _____
Год выпуска _____ Заводской N _____
Двигатель N _____ Коробка передач N _____
Ведущий мост (мосты) N _____ N _____
Сведения о собственнике машины _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____
выдан "___" _____ 20__ г. кем _____
адрес места жительства _____

Представитель собственника _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, наименование: _____
серия _____ N _____ выдан "___" _____ 20__ г.
кем _____
адрес места жительства _____

доверенность N _____ дата "___" _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____/_____/_____
М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в структурном подразделении Управления |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О. государственного инженера-инспектора)

АКТ

осмотра трактора, самоходной машины, оборудования, прицепа

"__" _____ 20__ г.

"__" ч. "__" мин.
(время осмотра)

Место
осмотра

_____ (город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором
управления Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю _____

(наименование
инспекции,

_____ фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен
осмотр

_____ (наименование объекта, завод-изготовитель)

марка

--

основной вед. мост N

--

год выпуска

--

основной вед. мост N

--

заводской N

--

цвет

--

двигатель (модель)

--

паспорт машины
серия

	N	
--	---	--

двигатель N

--

свид. о регистрации
серия

	N	
--	---	--

коробка п.п. N

--

гос. регистр. знак
серия

	N	
--	---	--

срок службы _____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, _____ у.э. га (_____)
(источник информации;
обоснование принятых данных)

принадлежащего _____

(почтовый адрес владельца, телефон; для юридических лиц -
наименование,

_____ юридический адрес, банковские реквизиты)

доверенное лицо _____

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

_____ (определяется техническое состояние, соответствие комплектности
стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки,
указываются сведения о произведенных ремонтах и

_____ заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или
замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Владелец транспортного средства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Доверенное _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Другие заинтересованные лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Государственный инженер-инспектор
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственного инженера-инспектора управления
Ленинградской области по государственному техническому
надзору и контролю

(общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования)

(выводы и предложения о методах и способах восстановления, величине трудоемкости и технологии ремонта и т.д.)

М.П.

Государственный инженер-инспектор
управления Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю

(подпись) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа
исполнительной власти, кому направляется жалоба)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес):

Телефон _____, адрес электронной почты _____,
Код учета (ИНН) _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
На действия (бездействие):

(Ф.И.О. и должность лица структурного

представительства инспекции, исполняющего государственную услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действиями (бездействием), со ссылкой на пункты административного регламента)

(перечень прилагаемых документов)

М.П.

(для юридического лица) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Угловой штамп управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю

(наименование должности, ФИО
должностного лица

наименование юридического лица
(ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места проживания)

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес Управления Гостехнадзора Ленинградской области заявлением по факту предоставления государственной услуги "Участие государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в комиссии по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования" сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Государственный
инженер-инспектор управления Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
в _____ районе _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а) :

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



