

ПРОЕКТ

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

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2017 года

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

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 управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по предоставлению управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по предоставлению управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной» - п. 4 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 15.03.2016 № 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 № 8/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской

области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «предоставления управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машины оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 11/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по предоставлению управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 22/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по предоставлению управлением ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машины оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной»;

2. 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

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю
от _____ № _____
(приложение)

**Административный регламент
предоставления управлением Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
государственной услуги по участию в комиссиях
по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин
и оборудования по поводу ненадлежащего качества
проданной или отремонтированной техники.**

Реестровый номер государственной услуги
4700000010000072540

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами, предприятия-изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане-предприниматели, производящие торговлю машинами и номерными агрегатами.

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) 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 участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

2.2 Государственную услугу предоставляет: управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее-Управление).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления (далее - структурные подразделения Управления).

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 заявки;

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство ЛО.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в структурные подразделения Управления;

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

2) без личной явки:

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

направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Конечным результатом предоставления государственной услуги является составление акта-рекламации (форма акта-рекламации представлена в приложении N 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа машины (оборудования) и виновной стороны и выдача его заявителю либо 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) предоставление результата государственной услуги без личной явки не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Продолжительность участия в комиссии по рассмотрению претензии на машину или оборудование с выездом на место произошедшего отказа и оформление акта-рекламации составляет в общей сложности не более 48 часов и общей продолжительностью не более 7 рабочих дней после уведомления и письменного согласования заинтересованных сторон сроков выезда к месту произошедшего отказа. По результатам работы комиссии оформляется акт-рекламация. Акт-рекламация должен быть подписан всеми присутствующими, участвовавшими в рассмотрении претензии

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013); Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Положением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоза России) от 11 мая 2000 г. "По рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период" (документ не был официально опубликован); Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Документы, необходимые для предъявления заявителем в Управление Ленинградской области для рассмотрения претензий. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы на машину (оборудование):

1) Предоставляемые заявителем:

а) подлежащие государственной регистрации в органах гостехнадзора: письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 3);

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;

- гарантийный талон, выданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- 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);

- сервисная книжка, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием); договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта; сертификат соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, в случае изменения ее конструкции, влияющей на безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

- акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования);

б) не подлежащие государственной регистрации в органах гостехнадзора:

- письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 3);

-технический паспорт с гарантийным талоном предприятия-изготовителя либо организации сервиса, переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо выданный организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- 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);

- договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта; акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования); на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием).

2) Заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе информацию и документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы: Платежный документ об уплате сборов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, непосредственно владельцем транспортного средства. Указанный платежный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.3.1. Через ПГУ ЛО/ ЕПГУ для предоставления государственной услуги

1) Предоставляемые заявителем:

а) подлежащие государственной регистрации в органах гостехнадзора: письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 3);

-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; гарантийный талон, выданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

-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);

- сервисная книжка, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта; сертификат соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, в случае изменения ее конструкции, влияющей на безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды; акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования);

б) не подлежащие государственной регистрации в органах Ростехнадзора:

- письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 3);

- технический паспорт с гарантийным талоном предприятия-изготовителя либо организации сервиса, переданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо выданный организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием);

- 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);

- договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта; акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

- письменное уведомление заявителем гаранта о выходе из строя машины (оборудования); на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, заверенная торгующей организацией ксерокопия сертификата соответствия, переданная покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием);

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается, если:

1) заявителем не представлены документы, подтверждающие: КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа

- право собственности (владения) (договор либо ПСМ - на машину, подлежащую государственной регистрации в управлении по государственному техническому надзору и контролю);

- гарантийные обязательства и сроки эксплуатации (гарантийный талон, а в случае его отсутствия - договор);

- сертификат соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации, в случае изменения ее конструкции, влияющего на безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

2) данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем. Отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению N6(под его роспись либо под роспись представителя заявителя).

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие факта оплаты государственных сборов.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги. За предоставление государственной услуги взимаются сборы в порядке и размерах, установленных

Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники».

2.10. Юридические лица и их представители, имеющие право взаимодействовать с Управлением при предоставлении государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для рассмотрения претензий, информации для проверки сведений Управление взаимодействует с заводами-изготовителями, ремонтными предприятиями и организациями, реализующими поднадзорную технику, которые являются гарантом в регулируемых правоотношениях.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги. Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), сдачи запроса и получении документа - не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения.

2.12.2. 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.

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

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

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников государственного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

2.12.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. (п.2.12 в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 18/16)

2.13. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат (приложение № 3);
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников государственного учреждения при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке. (п. 2.14 введен Приказом управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 18/16).

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

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Гостехнадзором, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи документов в Управление посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- 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;

- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в Управление, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

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: - прием и рассмотрение заявления (по форме, установленной приложением N 3) и принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования);

- комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования), определение виновной стороны и составление акта-рекламации (приложение N 4);

- контроль за устранением причин отказа машины (оборудования).

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

- федеральным казначейством (Казначейство России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или МФЦ, а также размещена на портале государственных услуг Ленинградской области. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Ленинградской области, МФЦ.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме. Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в Приложении N 5_ к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Основание для начала административной процедуры: является предоставление документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

Заявление подается в структурные подразделения Управления по графику работы, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра. В заявлении установленного образца излагается суть просьбы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Ленинградской области и подписывается заявителем.

При подаче заявления в структурное подразделение Управления, государственный инженер-инспектор Управления (далее - инспектор):

учитывает - время, дату и место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), указанные в заявлении;

- сложность отказа машины (оборудования) по описанию владельцем в заявлении внешнего проявления отказа;

- 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 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). Срок исполнения процедуры - 8 минут. Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

Инспектор рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

-проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что: тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

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>. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ в структурное подразделение Управления. При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России), инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

3.1.4. Критерием согласования времени, дня и места рассмотрения причин отказа машины при принятии решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) являются сложность отказа машины (оборудования), возможность выезда в сроки, указанные заявителем, в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на управление по государственному техническому надзору и контролю.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления, а также запись главного государственного инженера-инспектора в заявлении заявителя о принятом решении по участию в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования). Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

3.1.6. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента..

Критерием принятия решений является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат: проверенные документы, рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) либо отказ в исполнении государственной услуги.

Должностное лицо, выехавшее по решению на место дислокации машины (оборудования), проводит:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги должностное лицо принимает решение об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования). Критерием принятия решения об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги государственный инженер-инспектор составляет служебную записку (докладную) для принятия решения о выдаче заявителю отказа. На основании решения государственный инженер-инспектор готовит и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение N 6 Административного регламента).

Результатом исполнения административной процедуры является решение об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) либо факт выдачи письменного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) (без учета времени на переезд с одного места осмотра на другое). Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного отказа (приложение N 6), подтверждающая его получение. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги дополнительное фиксирование результата исполнения административной процедуры не требуется.

Комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования), определение виновной стороны и составление акта-рекламации.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является решение должностного лица об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

Должностное лицо, выехавшее на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), в составе комиссии принимает участие в :

- проверке соответствия марки машины (оборудования), года выпуска и заводских номеров, указанных в эксплуатационных документах и гарантийном талоне, с фактическими данными машины (оборудования);
- выявлении неисправности машины (оборудования);
- установлении причин отказа машины (оборудования);
- проверке соблюдения правил эксплуатации машины (оборудования);
- определении расходов по восстановлению машины;
- определении стороны, виновной в отказе машины (оборудования);
- определении подлежащих замене агрегатов (узлов, деталей) машины (оборудования);
- составлении акта-рекламации.

В случае если для установления причин отказа машины (оборудования) требуется подтверждение независимой лабораторной экспертизы, представителями гаранта и владельца машины (оборудования) принимается решение о привлечении к определению причин отказа машины (оборудования) независимого эксперта. Расходы на проведение независимой экспертизы несет гарант и владелец по взаимному согласию.

Результатом предоставления административной процедуры является составление акта-рекламации в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру представителю владельца машины (оборудования), представителю гаранта, должностному лицу управления по государственному техническому надзору и контролю, участвующему в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), а также при необходимости другим членам комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования).

Критерием принятия решения о составлении акта-рекламации является установление причины отказа машины (оборудования) и стороны, виновной в данном отказе.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента принятия государственным инженером-инспектором решения об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) (без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования)).

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:

акт-рекламация, заполненный, подписанный, заверенный печатями участников комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и врученный по одному экземпляру каждому из участников данного рассмотрения.

3.1.7 Контроль за устранением отказа машины (оборудования)

Основанием для начала предоставления административной процедуры является факт наличия составленного при комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) акта-рекламации.

Должностное лицо управления по государственному техническому надзору и контролю, выезжавшее на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), в случае, если в акте-рекламации виновной стороной признан: - владелец машины (оборудования) - юридическое лицо, подготавливает и после подписания главным государственным инженером-инспектором направляет письмо на имя руководителя этой организации о выявленных в ходе комиссионного рассмотрения причинах отказа машины (оборудования) нарушениях в эксплуатации машины (оборудования) и причиненном ущербе. В акте-рекламации делает отметку о направлении письма на имя руководителя владельца машины;

- владелец машины (оборудования) - физическое лицо, акт-рекламацию вместе с заявлением подшивает в дело "Акты-рекламации";

- гарант, в течение трех дней после истечения договорных сроков по обязательствам, данным гарантом на восстановление машины (оборудования), проводит контроль устранения отказа машины (оборудования):

а) в случае если гарант своевременно устранил отказ машины (оборудования), должностное лицо управления по государственному техническому надзору и контролю в своем экземпляре акта-рекламации проставляет отметку о завершении ремонтно-восстановительных работ и вместе с заявлением подшивает его в дело "Акты-рекламации";

б) в случае если гарант своевременно не восстановил либо отказывает заявителю в восстановлении вышедшей из строя машины (оборудования), должностное лицо управления по государственному техническому надзору и контролю:

1) уточняет у заявителя причину отказа гаранта в восстановлении машины (оборудования);

2) дает разъяснения заявителю о его праве предъявления претензионных требований к гаранту по неисполнению им договорных обязательств в добровольном или судебном порядке согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации;

3) составляет и передает главному государственному инженеру-инспектору служебную записку (докладную) об истечении договорных сроков устранения отказа машины (оборудования) в гарантийный период ее эксплуатации для принятия решения по данному факту о направлении подлежащего обязательному рассмотрению представления на имя руководителя гаранта и(или) вышестоящей организации гаранта;

4) после взыскания заявителем с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) в акте-рекламации делает отметку о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) и вместе с заявлением подшивает его в дело "Акты-рекламации".

Критерием принятия решения о направлении представления является письменное подтверждение заявителя по факту нарушения гарантом договорных сроков устранения отказа машины (оборудования).

Результатом исполнения административной процедуры является факт внесения записи в акт-рекламацию о завершении восстановления работоспособности вышедшей из строя машины (оборудования) либо о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования) и факт наличия оформленного акта-рекламации в деле "Акты-рекламации".

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала контрольных мероприятий (без учета времени на переезд с места контроля).

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - внесение в акт-рекламацию отметки о направлении письма на имя руководителя владельца машины (оборудования) о выявленных в ходе комиссионного рассмотрения причинах отказа машины (оборудования) нарушениях в эксплуатации машины (оборудования) и причиненном ущербе либо отметки о завершении гарантом ремонтно-восстановительных работ, либо отметки о взыскании с гаранта средств на восстановление машины (оборудования).

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса виной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральным казначейством с целью получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется, данная административная процедура не осуществляется).

3.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимым для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – СМЭВ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главного государственного инженера-инспектора либо государственный инженер-инспектор управления.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных заявителем документах.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

- устно - при личной явке;

- почтой - по письменному запросу заявителя;

- по телефону - по телефонному запросу заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра, а также за принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых начальнику Управления специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого начальником Управления плана работы Управления не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра. Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением по Управлению формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Начальники подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, представляют ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги, начальнику Управления.

4.5. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: - надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Управление;
- своевременностью и полнотой передачи в Управлении принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Управления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем участия указанных лиц в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Управлении, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления, государственными гражданскими служащими Управления в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказ Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Управление, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Управление с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управления.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Управления.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются вице-губернатору Ленинградской области, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Управления, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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 обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 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. 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.

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				

5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота 9.00 – 20.00	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00,	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				

14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67
-----	---	---	---	-----------------------

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

наименование района (города)

От _____
(наименование, юридический адрес юридического лица или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

Заявление

на участие государственного инженера-инспектора по государственному техническому надзору и контролю в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), которое состоится: " __ " _____ 20__ г. в " ____ " час.
по адресу:

Наименование и марка машины (оборудования) _____
Предприятие-изготовитель (организация сервиса) _____ Заводской номер _____, гарантийный срок эксплуатации _____ месяцев Принадлежащая

(наименование, юридический адрес юридического лица или фамилия, инициалы, адрес места жительства физического лица)

Проданная торгующей организацией (предприятием-изготовителем) или отремонтированная организацией сервиса

(наименование гарантодателя, его почтовый адрес)

Дата выпуска (ремонта) " __ " _____ 20__ г.

Дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию " __ " _____ 20__ г.

Дата отказа " __ " _____ 20__ г. Машина (оборудование) наработала(о) со времени ввода в эксплуатацию

(месяцев, дней, мото-часов, км пробега)

При работе

(вид и условия работы машины (оборудования))

Отказ выразился:

(описание внешнего проявления отказа)

Реквизиты для связи с владельцем машины (оборудования) для согласования места, времени и даты _____ комиссионного _____ рассмотрения _____ причин _____ отказа:

(телефон, телефакс)

М.П. _____

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

"__" _____ 20__ г.

Отметка главного государственного инженера-инспектора (или его заместителя) о назначении дня,
времени и места рассмотрения причин отказа машины, а также фамилия, имя, отчество
исполнителя государственной услуги:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации |
| <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 |

АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ

Дата " __ " _____ 20__ г. ____ Место составления акта ____
(наименование хозяйствующего субъекта, его почтовый адрес)

Составлен комиссией в составе:

Представитель владельца машины (оборудования)

(должность, Ф.И.О.)

Представитель гарантадателя

(наименование предприятия, должность, Ф.И.О., если акт составляется без представителя, то указать причину)

Представитель управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю _____

(должность, Ф.И.О.)

На машину (оборудование)

(полное наименование машины или оборудования)

(марка, государственный регистрационный знак, серия и номер ПСМ)

заводской номер _____, номер двигателя _____

номер КПП _____, номер основного ведущего моста (мостов) _____ проданную(ое)
продавцом (поставщиком, изготовителем) или отремонтированную(ое) сервисом:

(наименования предприятия, его почтовый адрес)

гарантийный срок эксплуатации ____ месяцев дата выпуска (ремонта) " " 20 г.,

дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию

(после реализации, ремонта) " " 20 г.;

дата выхода из строя " " 20 г.,

машина (оборудование) наработала(о) со времени ввода в эксплуатацию

_____ (месяцев,

дней, мото-часов, км пробега и т.д.)

при работе

_____ (вид и

условия работ)

Неисправность машины (оборудования) выразилась

_____ (дефекты и

причины, вызвавшие поломку)

Выявленные нарушения правил эксплуатации

Выводы

комиссии

(виновная сторона, на кого возложить расходы по восстановлению машины (оборудования))

Расходы

по восстановлению машины (оборудования) подлежат оплате

Для

восстановления машины (оборудования) необходимо заменить (отремонтировать) следующие агрегаты (узлы, детали):

(наименование агрегатов, узлов, деталей и т.д.)

Предприятие-продавец (изготовитель) должен поставить по адресу:

следующие агрегаты (узлы и детали)

Представитель владельца

Представитель предприятия-

(поставщика, изготовителя, сервиса)

(подпись)

(подпись) М.П. " " 20 г.

М.П. " " 20 г.

Представитель инспекции управления Другими членами комиссии по государственному техническому надзору и контролю

(подпись)

(подпись) М.П. " " 20 г.

М.П. " " 20 г.

Ремонтные работы по восстановлению машины (оборудования)

Заводской номер _____,

номер двигателя _____ завершены " " 20 г.

Отремонтированная (ое) машина (оборудование) возвращена(о) владельцу

__ " " 20 г.

Взыскано средств с гарантодателя на восстановление машины (оборудования)

_____ (тыс. руб.)

" " 20 г.

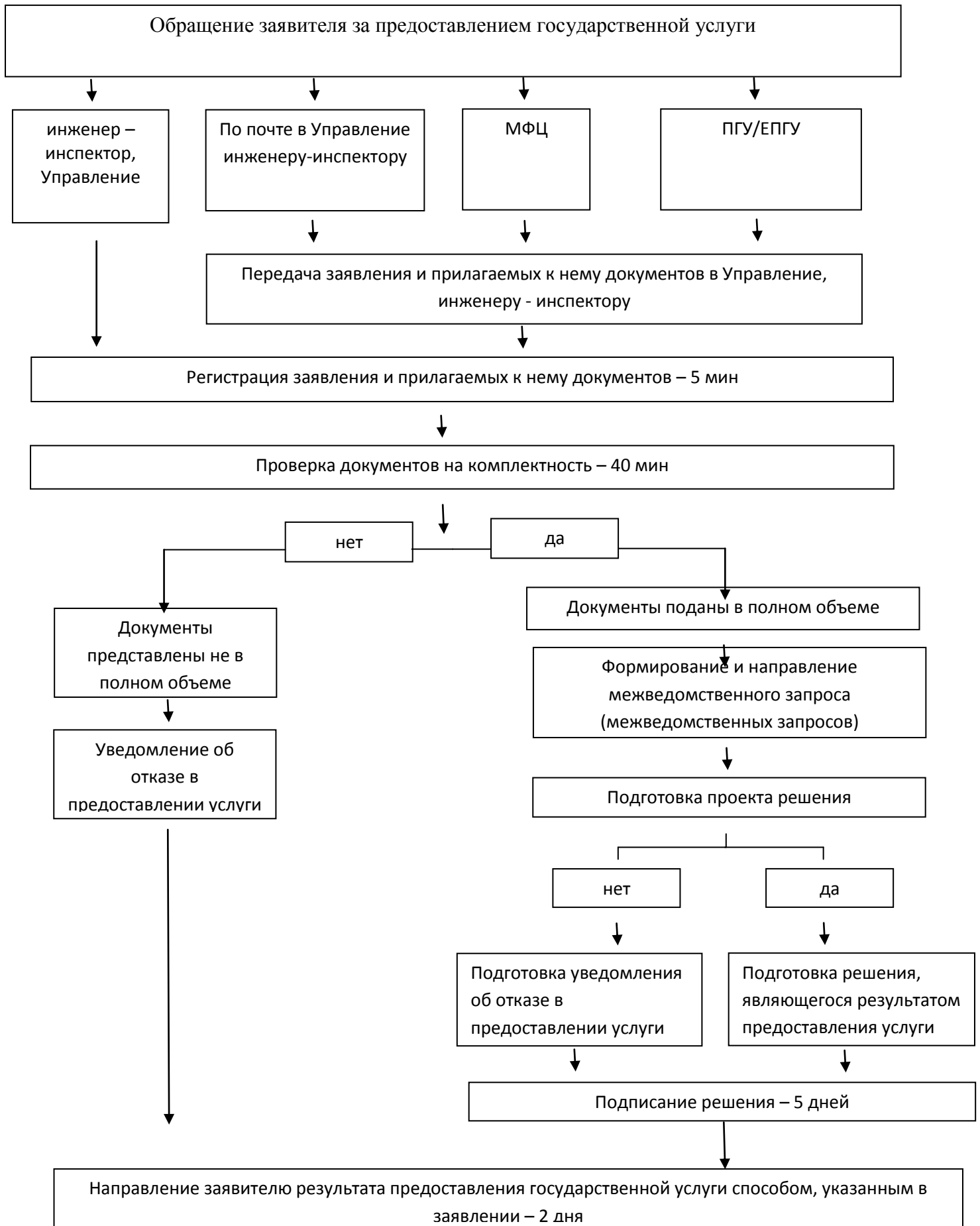
Представитель владельца
продавца (поставщика, изготовителя, сервиса)

Представитель предприятия-

_____ (подпись)

(подпись) М.П. " " 20 г. М.П. " " 20 г.

БЛОК-СХЕМА



Приложение 6
к административному регламенту

наименование должности,
Ф.И.О. должностного лица
наименование юридического лица
(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя)
юридический адрес, адрес места
проживания)

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес управления Ленинградской области по государственному и техническому надзору и контролю по району (городу) заявлением по факту предоставления государственной услуги "Участие государственного инженера-инспектора Ленинградской области в комиссии по рассмотрению претензии" 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
по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
по _____ району

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а):

(дата) (подпись) (ФИО)