

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ**

ПРИКАЗ
от _____ 2019 г. N __

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники вооруженных сил российской федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных(испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) на территории Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 N 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 государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных(испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 10/14 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более

50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий .

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от от 09.03.2016 N 1/16"О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 10/14 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий .

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 N 7/16"О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 10/14 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий.

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 N 10/16"О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 10/14 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий.

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от от 24.06.2016 N 20/16"О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 N 10/14 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение

двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий.

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
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю

В.А.Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от ----- N ---
(Приложение 1)

**Административный регламент
предоставления управлением Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
государственной услуги по государственной регистрации самоходных
машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и
других видов техники вооруженных сил российской федерации, других войск,
воинских формирований и органов, опытных(испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной техники) на территории Ленинградской
области.**

1. Общие положения

1.1. Административный 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, индивидуальные предприниматели, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками поднадзорных самоходных машин (далее - машины (оборудование)) подлежащих государственной регистрации в органах гостехнадзора, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами и оборудованием, зарегистрированные в установленном законом порядке на территории Ленинградской области.

1.2.1. От имени физических лиц заявления на совершение регистрационных действий могут подавать:

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

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

1.2.2. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о совершении регистрационных действий могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

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

- на сайте Управления: <http://gtl.lenobl.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", 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;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование услуги:

Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных(испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) на территории Ленинградской области.

2.1.2. Сокращенное наименование государственной услуги:

Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление.

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является межрайонная инспекция управления (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи заявления и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале ПГУ ЛО либо ЕПГУ, только в части подачи заявления.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

в структурное подразделение Управления;

при обращении по телефону;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

предоставление государственной услуги без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, возможно только в части подачи заявления и направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы МВД РФ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) государственная регистрация машины;

б) снятие машины с государственного регистрационного учета и выдача регистрационного знака транзит;

в) внесение изменений в регистрационные данные;

г) выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака; ПСМ св-ва о рег.

д) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личном обращении:

-в Управлении;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления и документов, предусмотренных для представления заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определяется Управлением в пределах срока предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93 ("Российская газета", N 237, 25.12.93);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст.2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст.2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст.6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 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" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.93 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.93, N 51, ст.4943);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.94 N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.94, N 17, ст.1999);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.95 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации" ("Российская газета", N 98, 23.05.95);

- Постановление Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";

- Приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 N 484 "Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31143);

- Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора), утвержденными Минсельхозпродом Российской Федерации 16.01.95 ("Российские вести", N 81, 04.05.95);

- Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом Российской Федерации 26.06.95, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.95 ("Российские вести", N 154, 17.08.95);

- Постановление 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).

- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при государственной регистрации машины:

- а) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту ;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;
- г) паспорт самоходной машины;
- д) государственный регистрационный знак "Транзит", в случае если он выдавался;
- е) документ, подтверждающий право собственности на машину, номерной агрегат или договор лизинга на машину (при регистрации машины переданной в лизинг);
- ж) документ, подтверждающий наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
- з) свидетельство о регистрации с отметкой о снятии машины, ранее состоящей на учете;
- и) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях, когда собственником является лицо в возрасте от 14 до 18 лет);
- к) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины у в случаях невозможности предоставления самоходной машины по месту регистрации;
- л) сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при снятии машины с регистрационного учета и в выдача регистрационного знака транзит:

- а) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту ;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;
- г) паспорт самоходной машины;
- д) свидетельство о регистрации машины (в случаях если самоходная машина была зарегистрирована);
- е) государственный регистрационный знак (государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машины в связи с изменением места жительства

или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах Ленинградской области) в случаях если самоходная машина была зарегистрирована;

ж) на машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения, необходимо предоставить документы, свидетельствующие об отсутствии указанных запретов или ограничений.

з) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие машины с учета - в случаях если самоходная машина зарегистрирована за лизингополучателем;

и) сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при внесении изменений в регистрационные данные о собственнике или о самоходной машине;

а) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту ;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;

г) паспорт самоходной машины;

д) свидетельство о регистрации машины;

е) документ подтверждающий право собственности на номерной агрегат;

ж) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае если номерной агрегат был ранее установлен на самоходной машине, принадлежащей заявителю, или если агрегат как высвободившийся был приобретен заявителем у другого собственника;

з) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины у в случаях невозможности предоставления самоходной машины по месту регистрации;

и) сведения об уплате государственной пошлины.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) ПСМ, свидетельства о регистрации самоходной машины, регистрационных знаков.

а) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту, с указанием в заявлении обстоятельств утраты свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на

совершение регистрационных действий;

г) свидетельство о регистрации и заявление в случаях утраты паспорта самоходной машины;

д) паспорт самоходной машины в случаях утраты свидетельства о регистрации;

е) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины у в случаях невозможности предоставления самоходной машины по месту регистрации;

ж) сведения об уплате государственной пошлины

2.6.5. Через ПГУ ЛО для совершения регистрационных действий указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 могут быть поданы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту

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

1) сведения подтверждающие уплату государственной пошлины;

2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Сведения об уплате госпошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

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

2.7.1. Должностные лица Управления не вправе требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1) непредставление заявителем документа или нескольких документов указанных в п.2.6. настоящего регламента;

2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за регистрационные действия с самоходной машиной;

3) представление самоходной машины, техническое состояние или конструкция которой или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям обеспечения безопасности или сведениям, указанным в представленных документах;

4) непредставление государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления самоходной машины для осмотра;

5) обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия самоходных машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, а также при наличии сведений о нахождении машин в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

В случаях обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов, инспектор направляет информацию по данному факту в органы внутренних дел для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

б) наличие запретов и ограничений на проведение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных [ст. 333.18](#), [333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации:

за юридически значимое действие -

а) за государственную регистрацию самоходной машины и совершение иных регистрационных действий, связанных:

- с выдачей государственных регистрационных знаков на внедорожные авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

- с выдачей паспорта самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

- с выдачей свидетельства о регистрации самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

б) за временную регистрацию ранее зарегистрированной самоходной машины по месту их пребывания – 350 рублей;

в) за внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины – 350 рублей;

г) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных

средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

- изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;
- изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей;
- д) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление запроса заявителя составляет:

- 1) при личном обращении - в день поступления запроса;
- 2) при дистанционном обращении посредством средств связи - в день поступления запроса;
- 3) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурное подразделение управления- в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение управления;
- 4) 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 нерабочие дни).

Способом фиксации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является отметка в журнале заявок приложение № 3 к настоящему регламенту.

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 структурных подразделений Управления.

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.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской),

содержащей полное наименование Управления и его структурного подразделения, а также 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 структурного подразделения, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и 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 заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений 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. 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 по экстерриториальному принципу (на региональном уровне) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через 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.

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).

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

- пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы (сканированные).

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.

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

- прием заявления и необходимых документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и необходимых документов - 5 рабочих дней;
- сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины и осмотр на соответствие конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией – 1 рабочий день;
- внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления- 1 рабочий день;
- оформление документов 1 рабочий день;
- выдача документов – 1 рабочий дня;
- сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги- 15мин;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги - 20 мин.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, и их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, приложение № 1,2 к настоящему регламенту, подается непосредственно в Управление, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО / ЕПГУ. 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 ПГУ ЛО / ПГУ и подписывается заявителем.

При приеме заявления при личном обращении устанавливается личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия на представление интересов, проверяется правильность заполнения заявления, сведения об оплате госпошлины. В случае обнаружения неточностей предлагается внести соответствующие изменения, предоставляется консультация по заполнению заявления.

Срок выполнения процедуры при личном обращении не более 10 мин.

Передача заявления и пакета документов в Управление через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

При передаче документов из МФЦ в Управление проверяется их комплектность и правильность заполнения. Проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов указываются в описи документов представленном представителем МФЦ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы(сканированные). Информация о принятии заявления и документов, либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе в АИС «Межвед ЛО».

Срок выполнения процедуры при подаче заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ или ПГУ ЛО /ЕПГУ, в день поступления документов.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о проведении регистрационных действий с самоходной машиной и согласование даты, времени и места проведения осмотра самоходной машины с заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

В рамках административной процедуры проводится:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;
- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выезде на место проведения осмотра самоходной машины и назначение даты и времени осмотра, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при личном обращении - отметка в заявлении о дате, времени и месте проведения осмотра самоходной машины, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- при подаче заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ - размещение сведений на информационном ресурсе в системе "Межвед";
- передача сведений в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инженер-инспектор.

3.3.3.Сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины и осмотр на соответствие конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией (далее - осмотр).

Сверка заводских номеров и осмотр самоходной машины производится в следующих случаях:

- при регистрации самоходной машины;
- при изменении регистрационных данных о собственнике (владельце) самоходной машины, не связанных с изменением фамилии, имени, отчества, адреса места жительства физического лица, наименования и адреса места нахождения юридического лица;
- при внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины, а также в случаях связанных с получением регистрационного знака и (или) свидетельства о регистрации и (или) паспорта самоходной машины взамен утраченных или пришедших в негодность.

В случаях предоставления действующего свидетельства о прохождении технического осмотра на самоходную машину, процедура осмотра не производится.

Основанием предоставления административной процедуры является принятие решения о проведении сверки номерных агрегатов.

Началом предоставления административной процедуры является представление самоходной машины на осмотр в согласованное место и время.

При осмотре проверяется соответствие:

конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, а также проводится проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах (марка, модель, идентификационные, заводские номера агрегатов). Производится фотофиксация машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком (в случае если самоходная машина зарегистрирована)) и идентификационных, заводских номеров агрегатов машины. На фотоматериалах указывается дата и время проведения фотофиксации.

В случае несоответствия машины данным, указанным в представленных документах производится отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в заявления получателя государственных услуг о результатах сверки " агрегаты соответствуют предъявленным документам", с проставлением даты осмотра.

При несоответствии номеров агрегатов представленным документам инженер-инспектор осуществляет запись в заявления получателя государственных услуг о результатах сверки " агрегаты не соответствует предъявленным документам" и

производит отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10.настоящего регламента.

Осмотр самоходной машины не должен превышать 30 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

3.3.4. Внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления:

Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления, является заявление с отметкой " агрегаты соответствуют предъявленным документам", в случаях предусмотренных п.3.3.3. настоящего регламента, либо без отметки, если осмотр не требуется.

При выполнении процедуры производится внесение записи инженером-инспектором в соответствующий раздел карточки электронного учета с заявления получателя государственных услуг о результатах сверки " и предъявленных документов.

Инженер-инспектор Управления вносит сведения в раздел регистрации электронного учета техники Управления:

- 1) о собственнике самоходной машины;
- 2) сведения о самоходной машине;
- 3) сведения о документе подтверждающем право собственности (при временной регистрации документ подтверждающий право владения);
- 4) сведения о паспорте самоходной машины;
- 5) сведения о страховом полисе (ОСАГО) в случаях установленных законодательством;
- 6) сведения о свидетельстве о регистрации (при наличии);
- 7) сведения об уплаченной государственной пошлине.

Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер инспектор, администратор документационного комплекса.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

3.3.5. Оформление документов:

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

При проведении регистрационных действий с самоходной машиной выдаются (оформляются) следующие документы: свидетельства о регистрации машины и регистрационный знак (регистрационный знак транзит), вносится изменение в паспорт самоходной машины (в установленных законодательством случаях выдается Паспорт самоходной машины), оформляется свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

Свидетельство о регистрации (Приложение №4 к настоящему регламенту) и свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (приложение №5 к настоящему регламенту) оформляется на бланках установленной формы, являющимися бланками строгой отчетности. Заполняется машинописным способом, либо от руки специальными чернилами. Оформленные свидетельства заверяются печатью Управления и подписью государственного инженера-инспектора.

При совершении регистрационных действий инженер-инспектор вносит в соответствующие графы паспорта самоходной машины:

- а) серию, номер, выданного свидетельства о регистрации машины;
- б) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
- в) дату регистрации;
- г) наименование органа гостехнадзора, производившего регистрацию.

Указанные сведения заверяются печатью Управления и подписью инженера-инспектора.

При снятии самоходной машины с регистрационного учета инженер-инспектор вносит в соответствующие графы паспорта самоходной машины запись о снятии с учета.

Указанные сведения заверяются печатью Управления и подписью государственного инженера-инспектора. Присваивается регистрационный знак "Транзит" (по обращению заявителя) и заполняется бланк регистрационного знака "Транзит". На бумажном носителе Транзит заполняется машинописным способом либо от руки специальными чернилами. В паспорте самоходной машины в графе особые отметки производится запись о серии, номере присвоенного знака "Транзит", проставляется дата его выдачи, заверяется подписью инженера-инспектора и печатью Управления.

На внутренней стороне свидетельства о регистрации также проставляется отметка о снятии с регистрационного учета, дата снятия с учета и заверяется подписью инженера-инспектора и печатью Управления.

По заявлению собственника в случаях изменения регистрационных данных самоходной машины, оформляется свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-инспектор, администратор документационного комплекса.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов о совершении регистрационных действий, снятие с регистрационного учета, оформление регистрационного знака "Транзит" или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах. Книга учета регистрации в электронном виде и на бумажном носителе формируется ежедневно в конце рабочего дня.

3.3.6. Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является оформленные документы и учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах.

После совершения регистрационных действий на зарегистрированную самоходную машину заявителю выдаются регистрационный знак, свидетельство о регистрации самоходной машины, паспорт самоходной машины(в установленных случаях).

При снятие самоходной машины с учета заявителю в паспорт самоходной машины заносится соответствующая запись о совершенном регистрационном действии, выдается заявителю государственный регистрационный знак "Транзит" (по обращению заявителя), свидетельство о регистрации с внесенной в него записью о снятии с регистрационного учета.

По заявлению собственника в случаях изменения регистрационных данных самоходной машины, выдается свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка заявителя (дата , подпись) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги способом указанным в заявлении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-инспектор.

3.3.7. Сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю документов способом указанным в заявлении.

Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по совершению регистрационных действий.

Материалы, послужившие основанием к выдаче документа о совершении регистрационных действиях:

- документы указанные в п. 2.6. и 2.7;
- фотографии машин(ы) и номеров агрегатов (при наличии технической возможности фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения осмотра и по имени (наименованию) собственника самоходной машины);
- формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения фото и материалов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета машин, хранятся в структурном подразделении в течении пяти лет, а книга регистрации с момента окончания в течение -75 лет.

Результатом процедуры является сформированные дела подшитые в том.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-инспектор, администратор документационного комплекса.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.3.8. Мотивированный отказ

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и(или) проведение осмотра самоходной машины.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, инженером-инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Инженер-инспектор вносит соответствующую запись в заявление.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

1) при личной явке:

- в Управлении;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инженера-инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении.

Копия заявления с отказом подшивается в начало тома с делами.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инженер-инспектор.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.8.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление;

- без личной явки на прием в Управление.

3.8.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.8.5. 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;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.8.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.8.5 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.

3.8.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.8.8. 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, должностное лицо Управления выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес структурного подразделения Управления, куда 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". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы структурного подразделения Управления.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Управления, наделенное 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 должностное лицо Управления, ведущее 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".

Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо 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 ЛО или ЕПГУ.

3.8.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО 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 представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие 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.

3.8.10. Структурное подразделение Управления при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управления.

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в структурное подразделение Управления/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения

Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Управления направляет способом, указанным в заявлении.

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 со 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются

руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;
- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. 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, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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 принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

6.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
 - удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- 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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Управление:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - 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.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного

регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо в Управлении, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий 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 от в Управлении по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

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

Заявление

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод-изготовитель _____

Зав. N машины (рамы) _____ Двигатель N _____

Основной ведущий мост (мосты) N _____ Коробка передач N _____

Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ N _____

Оформление доверяется провести _____

(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого удостоверяем _____

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.
" _____ " _____ 20 _____ г.

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники о принятом решении

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ N _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____
3. Паспорт машины серия _____ N _____
4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (только мотивированный отказ)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

" ____ " _____ г. _____
дата подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и
контролю

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

Сведения о собственнике машины

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

Проживающий _____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
(республика, край, область, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира)
Телефон _____

Сведения о машине

Регистрационные знаки _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Зав. N машины (рамы) _____

Двигатель N _____

Коробка передач N _____

Основной ведущий мост (мосты) N _____

Цвет _____

Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника

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

(республика, край, область, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность

(когда, кем выдана, номер реестра)

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____

код _____ N _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____

3. Паспорт машины серия _____ N _____

4. Иные документы _____

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОИВ

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область,

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
(только мотивированный отказ)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

" _____ " _____ г. _____
дата подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

N п/п	Дата поступления заявки	ФИО заявителя, наименование юр. лица	Контактная информация (телефон, адрес и т.п.)	Марка, модель ГРЗ(при наличии) машины (оборудования) или наименование образовательного учреждения	Назначенные дата, время и место проведения осмотра	Отметка о результатах	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации машины**

СК 000000

Примечание _____

Категория _____

на _____
(наименование машины)

Государственный регистрационный знак
тип _____, код _____, серия _____, № _____

Марка _____ Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____

Двигатель № _____ Коробка
передач № _____ Основной

ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество)


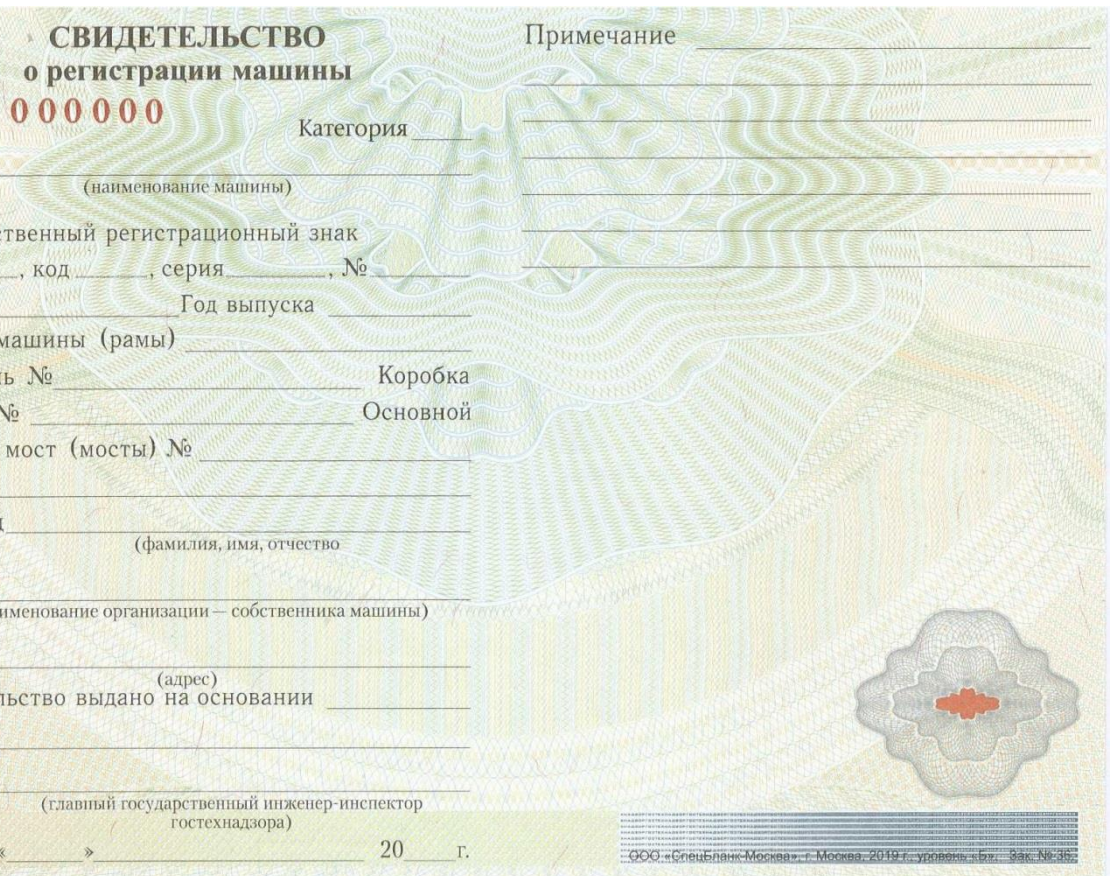
_____ или наименование организации – собственника машины)

_____ (адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М. П. _____
(главный государственный инженер-инспектор
гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г.



ООО «СпецБланк Москва», г. Москва, 2019 г., уровень «Б», Факт № 36

СВИДЕТЕЛЬСТВО
на высвободившийся номерной агрегат
А В 048463

(наименование инспекции гостехнадзора)

подтверждает, что _____

(наименование и № агрегата)

который был установлен (зарегистрирован) на _____

(наименование и марка самоходной машины)

регистрационный знак _____, год выпуска _____
зав. № машины (рамы) _____
модель, № двигателя _____
коробка передач № _____
основной ведущий мост (мосты) № _____
цвет _____, регистрационный документ _____
_____ серия _____ № _____
(наименование документа)

дата и место выдачи _____
принадлежит _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт
_____ или заменяющий его документ, кем, когда выдан, _____

наименование юридического лица, адрес)

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора

М. П. _____
« _____ » _____ 200__ г. _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)

(наименование организации сервиса и его юридический адрес)

подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат № _____

Ответственное лицо организации сервиса

М. П. _____
« _____ » _____ 200__ г. _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)