

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от 01.08.2014 N 10/14
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю от 09.03.2016 N 1/16, от 19.04.2016 N 7/16,
от 10.06.2016 N 10/16, от 24.06.2016 N 20/16)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Наименование государственной услуги:

государственная услуга 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 (далее - машины), совершению иных регистрационных действий.

1.3. Наименование органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1.3.2. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) только в части подачи заявления.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги (кроме Управления и его структурных подразделений):

В предоставлении услуги не участвуют иные ОИВ, ОМСУ, организации и их структурные подразделения.

1.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации Ленинградской области в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении N 5;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

в) по телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении N 5, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения.

В случае если должностное лицо Управления не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.8 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Управления, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.10. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, могут быть:

физические и юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности - собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее - заявители).

1.10.1. 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.

1.10.2. 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).

1.10.3. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги:

государственная услуга 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.

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу:

услугу предоставляет управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления. Непосредственно услугу оказывают государственные инженеры-инспекторы Управления.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) государственная регистрация машины;
- б) временный допуск к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке;
- в) снятие машины с государственного регистрационного учета;
- г) внесение изменений в регистрационные данные;
- д) выдача дубликата взамен утерянного (пришедшего в негодность) документа;
- е) выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака;
- ж) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных 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.

Направление документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- 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 г. 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 13.12.1993 "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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.1994, N 17, ст. 1999);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации" ("Российская газета", N 98, 23.05.1995);

- 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), утвержденные Минсельхозпродом Российской Федерации 16.01.1995 ("Российские вести", N 81, 04.05.1995);

- Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Госстандартом Российской Федерации 26.06.1995, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995 ("Российские вести", N 154, 17.08.1995);

- 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).

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, представляемые 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) соглашение сторон о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя (при регистрации машины, переданной в лизинг);

з) документ, подтверждающий наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

и) регистрационный документ о снятии машины, номерного агрегата с учета по прежнему месту регистрации, ранее состоящей на учете;

к) письменное согласие родственника физического лица, обладающего правами наследования по закону, на регистрацию машины по месту жительства данного родственника (при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственника (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания);

л) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях когда собственником является лицо в возрасте от 14 до 18 лет);

м) акт осмотра машины с результатами сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным, при невозможности предоставления к осмотру машины специалисту Управления.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при временном допуске к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке:

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) документ, подтверждающий право собственности на машину, номерной агрегат или договор лизинга на машину (при регистрации машины, переданной в лизинг);

е) соглашение сторон о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя (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) письменное согласие родственника физического лица, обладающего правами наследования по закону, на регистрацию машины по месту жительства данного родственника (при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственника (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания);

и) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях когда собственником является лицо в возрасте от 14 до 18 лет).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при снятии машины с регистрационного учета:

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) 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);

ж) на машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, необходимо представить документы, свидетельствующие об отсутствии указанных запретов или ограничений либо решений судов (постановлений следственных, таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством;

з) для юридических лиц - документы, подтверждающие решение собственника о снятии с учета машин в результате их списания (утилизации);

и) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие машины с учета - для машин, зарегистрированных за лизингополучателем.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования и т.д.):

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, или 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;

ж) акт осмотра машины с результатами сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным при невозможности предоставления к осмотру машины специалисту Управления;

з) выписка из устава (иного учредительного документа) юридического лица об изменении наименования юридического лица или его адреса (заверенная в установленном порядке) - при изменении наименования юридического лица или его юридического адреса.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов:

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 машины и заявление в случаях потери или кражи паспорта самоходной машины;

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

е) акт осмотра машины с результатами сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным при невозможности предоставления к осмотру машины специалисту Управления.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо в МФЦ при выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака:

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) паспорт самоходной машины;

д) свидетельство о регистрации;

е) акт осмотра машины с результатами сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным при невозможности предоставления к осмотру машины специалисту Управления.

2.6.7. Через ПГУ ЛО для совершения регистрационных действий, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6, могут быть поданы следующие документы:

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

2.6.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исчерпывающий перечень документов, 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.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

а) Платежный документ (подтверждение уплаты) об уплате пошлин и(или) сборов;

б) Копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах 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 (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.8, по собственной инициативе.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

а) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом либо не поддаются прочтению.

Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

а) отсутствие пакета документов, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, кроме документов, представляемых заявителем по собственной инициативе;

б) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с законодательством РФ и(или) утративших силу;

в) отсутствие права собственности (владения) на машину;

г) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

д) наличие ограничений в части регистрационных действий, установленных в отношении машин;

е) неуплата государственной пошлины (сбора) за регистрационные действия;

ж) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

з) заявление не подписано либо подписано неуполномоченным лицом;

и) в случае выявления признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, выявления изменения заводской маркировки машин;

к) несоответствие номерных агрегатов представленным документам и регистрационным данным;

л) подтверждение оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст. 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

а) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на автомобили, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 2000 рублей;

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

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

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

б) за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей;

в) за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 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 автомобили - 1600 рублей;

изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе на мототранспортные 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.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в следующие сроки:

при личном обращении - в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения или в МФЦ.

2.13.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.10. 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.

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

2.13.12. 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.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
(п. 2.13 в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 20/16)

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;
- 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 им 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.

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 в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 20/16)

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 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. Услуга не предоставляется при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

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

е) направляет документы 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.

2.15.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры:

с помощью указанных в заявлении средств связи приглашает заявителя на прием, при этом сообщает заявителю следующую информацию: адрес смотровой площадки, куда необходимо прибыть заявителю и транспортному средству, дату и время приема;

в случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди;

в ходе приема специалист Управления должен иметь при себе пакет документов заявителя, переданных из МФЦ;

после рассмотрения документов, осмотра транспортного средства и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления 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), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.15.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Управление для подтверждения документов и осмотра транспортного средства.

2.15.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить электронное дело в Управление посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.2.4. В результате направления электронного дела посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области

(далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего электронного дела и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес смотровой площадки, куда необходимо прибыть заявителю и транспортному средству, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

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

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов, осмотра транспортного средства и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.2.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги

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

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

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

- прием заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и необходимых документов;
- сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;
- внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления;
- оформление и выдача документов.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Управлению и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- 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 N 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

- 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг).

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

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО (для ПГУ ЛО - только заявление) заявления и документов о совершении регистрационных действий, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, подлежащих представлению самостоятельно.

4.2.2. При приеме заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) полномочия заявителя или его представителя;

б) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов.

4.2.3. Срок принятия заявления и документов:

при личном обращении - в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

4.2.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия заявления и документов к рассмотрению.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

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

4.3.2. При рассмотрении заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает:

а) полномочия представителя заявителя;

б) факт регистрации собственника самоходной машины на территории Ленинградской области (у физических лиц - по паспорту гражданина, у юридических лиц - по Уставу организации, свидетельству о постановке на учет в налоговые органы);

в) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

г) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом;

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

д) проверяется ограничение в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге и т.д.), отсутствие машины в базе данных по угону;

е) проверяется факт уплаты государственной пошлины (сбора).

4.3.3 При подтверждении факта нахождения самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе установленных на ней) или представленных документов в розыске специалист приостанавливает государственную регистрацию (выполнение регистрационных действий с самоходной машиной) и направляет материалы для расследования в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

4.3.4 При установлении фактов отсутствия документов согласно п. 2.6, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

4.3.5. Время на рассмотрение документов не должно превышать 10 рабочих дней.

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

4.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении сверки номерных агрегатов (при необходимости) либо принятие решения о внесении записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

4.4. Сверка заводских номеров номерных узлов и агрегатов машины

4.4.1. Началом предоставления административной процедуры является представление машины на смотровую площадку Управления или место стоянки (нахождения) самоходной машины.

4.4.2. При сверке проверяется соответствие номерных узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номер ведущего моста (мостов);
- 5) номер КПП;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

4.4.3. Специалист (государственный инженер-инспектор Управления) формирует результат по проведению сверки в форме отметки на заявлении.

4.4.4. При несоответствии номеров агрегатов представленным документам Специалист (государственный инженер-инспектор Управления) фиксирует этот факт в заявлении.

4.4.5. Время на проведение сверки номерных агрегатов не должно превышать 7 рабочих дней с момента принятия решения о необходимости проведения сверки.

Непосредственно осмотр транспортного средства при проведении сверки не должен превышать 30 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

Место и время проведения сверки номерных агрегатов специалистом предварительно согласовывается с заявителем.

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

4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в заявление получателя государственных услуг о результатах сверки.

4.4.7.1. При совпадении номерных агрегатов в заявление получателя государственных услуг специалистом (государственным инженером-инспектором Управления) вносится запись "номерные агрегаты совпадают".

4.4.7.2. При совпадении номерных агрегатов в заявление получателя государственных услуг специалистом (государственным инженером-инспектором Управления) вносится запись "номерные агрегаты не совпадают".

4.5. Внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления

4.5.1. Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления является внесение записи Специалистом (государственным инженером-инспектором Управления) в соответствующий раздел заявления получателя государственных услуг о результатах сверки, если данная сверка не выявила несоответствия номерных узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины согласно п. 4.4.2.

4.5.2. Специалист (государственный инженер-инспектор Управления) управления вносит сведения в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

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

4.5.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист (государственный инженер-инспектор Управления).

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

4.6. Оформление и выдача документов

4.6.1. Основанием для начала оформления свидетельства о регистрации машины, внесения изменений в паспорт самоходной машины, оформления свидетельства на высвободившийся номерной агрегат является завершение внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники.

4.6.2. Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Специалист (государственный инженер-инспектор Управления) вносит в соответствующие графы свидетельства о регистрации машины сведения о самоходной машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации, в графу "Примечание" вносятся сведения об ограничении эксплуатации самоходной машины (лизинг, залог и т.п.). В графе "Свидетельство выдано на основании" указываются сведения о документах, на основании которых зарегистрирована самоходная машина или прицеп:

а) серия, номер и дата выдачи паспорта самоходной машины;

б) сведения об одном из нижеперечисленных документов, подтверждающих право собственности (владения):

- серия, номер прежнего свидетельства о регистрации - для машин, ранее зарегистрированных в органах гостехнадзора;

- номер и дата договора купли-продажи;

- номер и дата договора о лизинге;

- номер и дата решения судебных органов;

- номер и дата соответствующего приказа (распоряжения, постановления) вышестоящего органа (организации);

- данные таможенных документов;

- сведения об иных документах, подтверждающих право собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В свидетельствах о регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию, указывают наложенные таможенными органами ограничения на пользование и распоряжение ими, при временном ввозе на срок более 6 месяцев указывается срок вывоза.

4.6.3. В случаях замены номерного агрегата или списания самоходной машины на основании заявления потребителя государственной услуги специалист производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, при этом в соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат вносятся:

а) сведения о номерном агрегате;

б) сведения о самоходной машине, с которой снят данный номерной агрегат.

4.6.4. При внесении изменений в регистрационные данные в раздел "Особые отметки" паспорта самоходной машины в виде сложенного листа проставляются все сведения об изменении регистрационных данных, а в паспорт самоходной машины, изготовленный в виде книжки, в данный раздел вносятся все сведения, кроме сведений о номерных агрегатах.

4.6.5. Дубликат паспорта самоходной машины взамен утраченного или непригодного для использования выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается

запись: "Дубликат выдан взамен паспорта самоходной машины", указываются серия и N утраченного паспорта самоходной машины.

4.6.6. При регистрации техники Специалист (государственный инженер-инспектор Управления) 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 государственного инженера-инспектора Управления.

4.6.7. В случаях выдачи дубликата паспорта самоходной машины или замены аналогичного документа, выданного собственнику техники до введения Положения о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом РФ и Минсельхозпродом РФ 26, 28 июня 1995 года), специалист вносит в дубликат все сведения о самоходной машине, собственнике, о выданных свидетельствах о регистрации машины и государственном регистрационном знаке.

Указанные сведения заверяются печатью Управления и подписью государственного инженера-инспектора Управления.

4.6.8. Раздел паспорта самоходной машины, касающийся изменения собственников, заполняется при перепродаже, продаже (передаче) машин в собственность других юридических или физических лиц прежними их собственниками или владельцами от имени собственников, распоряжающимися на законных основаниях машинами.

Отчуждение машины физическим лицом заверяется печатью организации, оформившей сделку или совершившей иное действие, связанное с изменением собственности на машину, либо органом гостехнадзора по месту регистрации машины за прежним собственником.

4.6.9. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

4.6.10. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист (государственный инженер-инспектор Управления).

4.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и выдача документов о совершении регистрационных действий.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник Управления. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы регистрации самоходной техники.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной

услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. 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 три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, 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.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники 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.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Правительство Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в том числе 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 сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

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

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.8. 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.

6.9. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

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 _____ Коробка передач N _____

мост (мосты) 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.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Проживающий

(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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность

(когда, кем выдана, номер реестра)

(оборотная сторона)

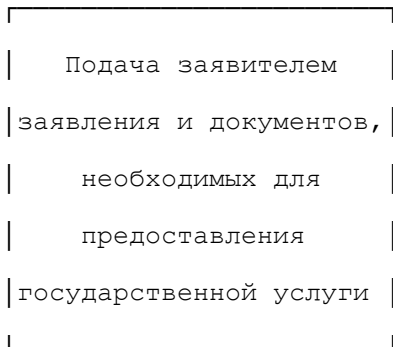
Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении

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

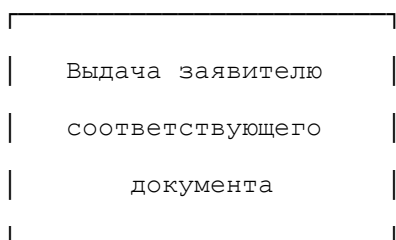
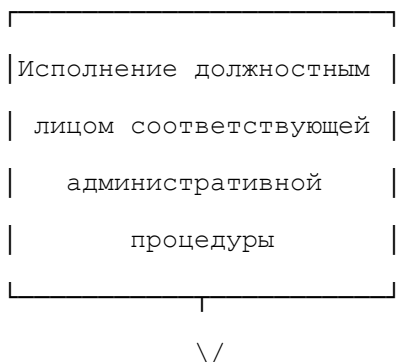
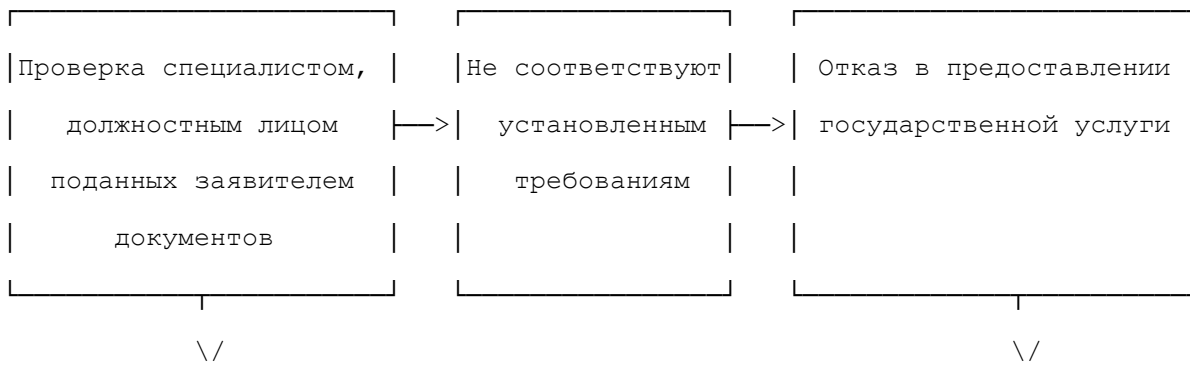
"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ И ЧЕРЕЗ МФЦ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



\/



БЛОК-СХЕМА
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
С ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЛИЧНОЙ ЯВКОЙ НА ПРИЕМ В ОРГАН ВЛАСТИ)
(GU.LENOBL.RU)

Заявитель

Специалист Управления

|

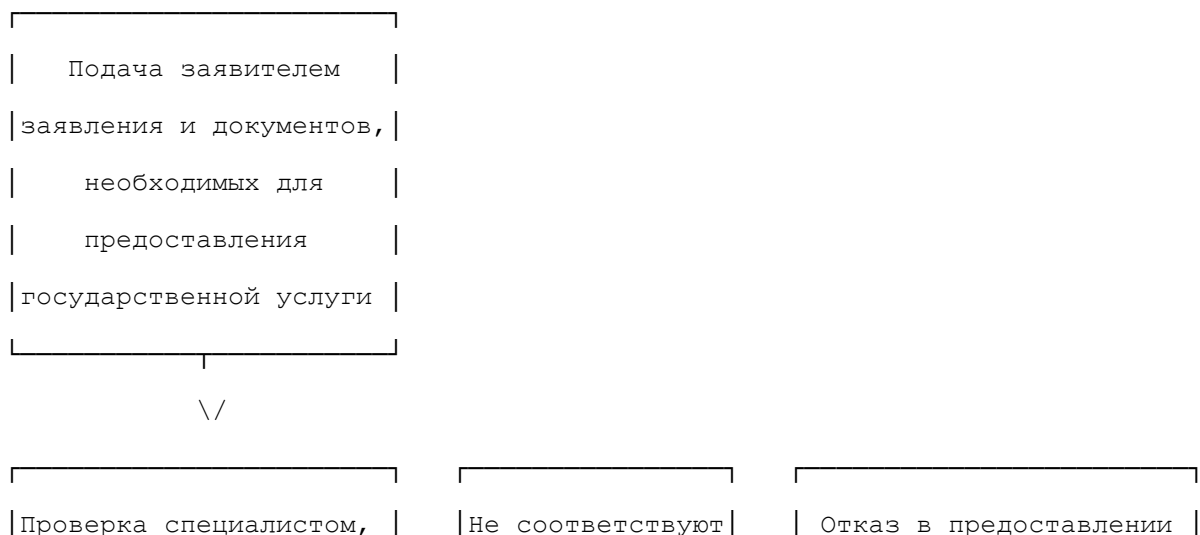
|

\ /

\ /



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



должностным лицом	→	установленным	→	государственной услуги
поданных заявителем		требованиям		
документов				
\ /		\ /		

Сообщение заявителю	Уведомление заявителя об
даты, места и времени	отказе в предоставлении
предоставления	государственной услуги
государственной услуги	
\ /	

Исполнение должностным	
лицом соответствующей	
административной	
процедуры	
\ /	

Выдача заявителю
соответствующего
документа

Приложение 4
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Список изменяющих документов

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.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48;

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@yandex.ru;

Телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

1. 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон: 8(81366)24-361;

Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

2. 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон: 8(81373)21-566;

Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

3. 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон: 8(81363)27-164:

Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

4. 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон: 8(81370)31-137;

Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

5. 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон: 8(81378)24-234;

Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

6. 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81371)95-561;

Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

7. 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81375)24-038;

Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

8. 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81368)25-813;

Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

9. 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81362)28-247;

Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

10. 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 423-27-67;

Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

11. 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81372)21-774;

Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

12. 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81364)31-150;

Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

13. 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81379)36-674;

Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

14. 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81365)21-121;

Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

15. 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81374)21-176;

Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

16. 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42.

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81367)72-605;

Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

17. 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефон 8(81361)29-103;

Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

18. 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48.

Часы приема:

Вторник, пятница: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

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

телефоны: 459-48-98, 459-49-08;

Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Приложение 5
к Административному регламенту

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 С 9.00 до 18.00 без перерыва	+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" - отдел "Рощино"	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+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"	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул.	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7(921)772-91-28

	"Кингисеппский"	Фабричная, д. 14	без перерыва	
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 без перерыва	+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 без перерыва	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 без перерыва	+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 без перерыва	+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 без перерыва	+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)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 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
