

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области  
по государственному техническому  
надзору и контролю  
от 01.08.2014 N 13/14  
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УЧАСТИЮ В КОМИССИЯХ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРЕТЕНЗИЙ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН  
И ОБОРУДОВАНИЯ ПО ПОВОДУ НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА  
ПРОДАННОЙ ИЛИ ОТРЕМОНТИРОВАННОЙ ТЕХНИКИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов управления Ленинградской области по государственному  
техническому надзору и контролю от 15.03.2016 N 2/16, от 19.04.2016 N 4/16,  
от 10.06.2016 N 14/16, от 24.06.2016 N 18/16)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

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

1.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

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

1.3. Информация о местах нахождения и график работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

1.3.1. Управление находится по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, улица 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.

1.3.2. 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

(п. 1.3 в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 N 14/16)

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:  
<http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области  
<http://www.gtn.lenobl.ru/>.

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления, на информационных стендах;
- по телефону государственными инженерами-инспекторами Управления (далее - специалист), ответственными за информирование;
- в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по электронной почте: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru);
- через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос.

Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Ответ заявителю почтовым отправлением предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное



обращение направляется в письменном виде, в нем должны содержаться полные ответы на поставленные вопросы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления и его структурных подразделений.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на информационных стендах Управления.

1.7. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

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

1.7.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, чьи полномочия - представлять интересы лица, указанного в п. 1.7.1 Административного регламента, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является составление акта-рекламации (форма акта-рекламации представлена в приложении N 2 к Административному регламенту) с указанием причин отказа машины (оборудования) и виновной стороны и выдача его заявителю либо выдача отказа в исполнении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Продолжительность участия в комиссии по рассмотрению претензии на машину или оборудование с выездом на место произошедшего отказа и оформление акта-рекламации составляет в общей сложности не более 48 часов и общей продолжительностью не более 7 рабочих дней после уведомления и письменного согласования заинтересованных сторон сроков выезда к месту произошедшего отказа.

По результатам работы комиссии оформляется акт-рекламация. Акт-рекламация должен быть подписан всеми присутствующими, участвовавшими в рассмотрении претензии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Положением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоза России) от 11 мая 2000 г. "По рассмотрению претензий владельцев машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в гарантийный период" (документ не был официально опубликован);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

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

Документы, необходимые для предъявления заявителем в Управление Ленинградской области для рассмотрения претензий.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы на машину (оборудование):

1) Предоставляемые заявителем:

а) подлежащие государственной регистрации в органах Ростехнадзора:

письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 1);

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

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

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

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

договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

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

акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

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

б) не подлежащие государственной регистрации в органах Ростехнадзора:

письменное заявление для участия в комиссионном рассмотрении причин отказа (далее - заявление) (образец заявления на участие в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) государственного инженера-инспектора представлен в приложении N 1);

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

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

договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

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

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

Платежный документ об уплате сборов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, непосредственно владельцем транспортного средства.

Указанный платежный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается, если:

1) заявителем не представлены документы, подтверждающие:

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

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

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

2) данные о машине (оборудовании) (марка, заводские номера машины (оборудования) и агрегатов) не соответствуют сведениям, указанным в документах, подтверждающих право собственности, представленных заявителем.

Отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению N 4 (под его роспись либо под роспись представителя заявителя).

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- отсутствие факта оплаты государственных сборов.

## 2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимаются сборы в порядке и размерах, установленных Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники".

2.10. Юридические лица и их представители, имеющие право взаимодействовать с Управлением при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для рассмотрения претензий, информации для проверки сведений Управление взаимодействует с заводами-изготовителями, ремонтными предприятиями и организациями, реализующими поднадзорную технику, которые являются гарантом в регулируемых правоотношениях.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), сдачи запроса и получении документа - не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.12 в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 18/16)

2.13. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
  - 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
  - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников государственного учреждения при предоставлении услуги;
  - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;
  - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке.
- (п. 2.14 введен Приказом управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 18/16)

### 3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение 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:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления (по форме, установленной приложением N 1) и принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования);
- комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования), определение виновной стороны и составление акта-рекламации (приложение N 2);
- контроль за устранением причин отказа машины (оборудования).

4.2. Прием заявления и принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования)

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (собственника, владельца машины или их представителя) в Управление с комплектом документов, перечень которых предусмотрен п. 2.6.1 Административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения процедуры - 7 минут.

4.2.3. Государственный инженер-инспектор, учитывая:

- время, дату и место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), указанные в заявлении;
- сложность отказа машины (оборудования) по описанию владельцем в заявлении внешнего проявления отказа;
- согласование с заявителем выезда в указанное в заявлении время, дату и место проведения осмотра, специалист Управления принимает решение о выезде на место осмотра машины (оборудования) и записывает в заявлении заявителя день, время и место осмотра машины (оборудования), а также фамилию, имя, отчество исполнителя государственной услуги в срок не более 10 минут с момента сообщения о приеме заявления.
- в случае отсутствия возможности выехать на место осмотра машины (оборудования) в указанные в заявлении время или день в связи с проведением в данный период времени плановых мероприятий по осуществлению других функций, возложенных на управление по государственному техническому надзору и контролю, наличия необходимости в изменении места осмотра машины (оборудования) специалист Управления предварительно согласовывает с заявителем время и(или) день, и(или) место проведения осмотра машины (оборудования).

Срок исполнения процедуры - 8 минут.

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

4.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления, а также запись главного государственного инженера-

инспектора в заявлении заявителя о принятом решении по участию в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 15 минут с момента получения заявления.

4.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины (оборудования) с выездом на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) либо отказ в исполнении государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт записи в заявлении заявителя об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

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

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- сверку марки, заводских номеров машины и номерных агрегатов с данными, указанными в документах, подтверждающих право собственности.

4.3.3. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги должностное лицо принимает решение об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования).

Критерием принятия решения об участии в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования) является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.3.4. При выявлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги государственный инженер-инспектор составляет служебную записку (докладную) для принятия решения о выдаче заявителю отказа. На основании решения государственный инженер-инспектор готовит и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги согласно установленной форме (приложение N 4 Административного регламента).

Критерием принятия решения о выдаче заявителю отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в 2.8. настоящего административного регламента.

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

4.3.6. Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 40 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента прибытия на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) (без учета времени на переезд с одного места осмотра на другое).

4.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя либо его представителя во втором экземпляре письменного отказа (приложение N 4), подтверждающая его получение.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4.4.6. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры - акт-рекламация, заполненный, подписанный, заверенный печатями участников комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и врученный по одному экземпляру каждому из участников данного рассмотрения.

#### 4.5. Контроль за устранением отказа машины (оборудования)

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

4.5.2. Должностное лицо управления по государственному техническому надзору и контролю, выезжавшее на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования), в случае, если в акте-рекламации виновной стороной признан:

- владелец машины (оборудования) - юридическое лицо, подготавливает и после подписания главным государственным инженером-инспектором направляет письмо на имя руководителя этой организации о выявленных в ходе комиссионного рассмотрения причинах отказа машины (оборудования) нарушениях в эксплуатации машины (оборудования) и причиненном ущербе. В акте-рекламации делает отметку о направлении письма на имя руководителя владельца машины;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра, а также за принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых начальнику Управления специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого начальником Управления плана работы Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра.

Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением по Управлению формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

#### 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных инженеров-инспекторов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушен срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления подается заявителем на имя начальника Управления путем личного обращения с жалобой или направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя курирующего вице-губернатора Ленинградской области или Губернатора Ленинградской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за делопроизводство, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

1) причина вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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 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 N 1  
к административному регламенту

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору  
и контролю \_\_\_\_\_

(наименование района (города))

От \_\_\_\_\_

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

Заявление

на участие государственного инженера-инспектора по государственному  
техническому надзору и контролю в комиссионном рассмотрении причин  
отказа машины (оборудования),  
которое состоится:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" час.

по адресу:

\_\_\_\_\_  
Наименование и марка машины

(оборудования) \_\_\_\_\_ Предприятие-изготовитель

(организация сервиса) \_\_\_\_\_

Заводской номер \_\_\_\_\_, гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев

Принадлежащая

---

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

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

---

(наименование гарантодателя, его почтовый адрес)

Дата выпуска (ремонта) "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата отказа "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

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

При работе

---

(вид и условия работы машины (оборудования))

Отказ выразился:

---

(описание внешнего проявления отказа)

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

---

(телефон, телефакс)

М.П.

---

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

" " 20 г.

---

Отметка главного государственного инженера-инспектора (или его  
заместителя) о назначении дня, времени и места рассмотрения причин отказа

машины, а также фамилия, имя, отчество исполнителя государственной услуги:

Приложение N 2  
к административному регламенту

АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_Место составления акта\_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего

субъекта, его почтовый адрес)

Составлен комиссией в составе:

Представитель владельца машины (оборудования)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель гарантодателя

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

Представитель управления Ленинградской области по государственному  
техническому надзору и контролю

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

На машину (оборудование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование машины или оборудования)

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

заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_  
номер КПП \_\_\_\_\_, номер основного ведущего моста (мостов) \_\_\_\_\_  
проданную (ое) продавцом (поставщиком, изготовителем) или  
отремонтированную (ое) сервисом:

---

(наименования предприятия, его почтовый адрес)

гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев  
дата выпуска (ремонта) " " 20 г., дата ввода машины (оборудования) в  
эксплуатацию (после реализации, ремонта) " " 20 г.;  
дата выхода из строя " " 20 г.,  
машина (оборудование) наработала (о) со времени ввода в эксплуатацию

---

(месяцев, дней, мото-часов, км пробега и т.д.)

при работе

---

(вид и условия работ)

Неисправность машины (оборудования) выразилась

---

(дефекты и причины, вызвавшие поломку)

---

Выявленные нарушения правил эксплуатации

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы комиссии

---

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

---

Расходы по восстановлению машины (оборудования) подлежат оплате

---

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

---

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

Предприятие-продавец (изготовитель) должен поставить по адресу:

---

следующие агрегаты (узлы и детали)

Представитель владельца

Представитель предприятия-продавца  
(поставщика, изготовителя, сервиса)

---

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

Представитель инспекции управления

Другие члены комиссии

по государственному техническому  
надзору и контролю

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

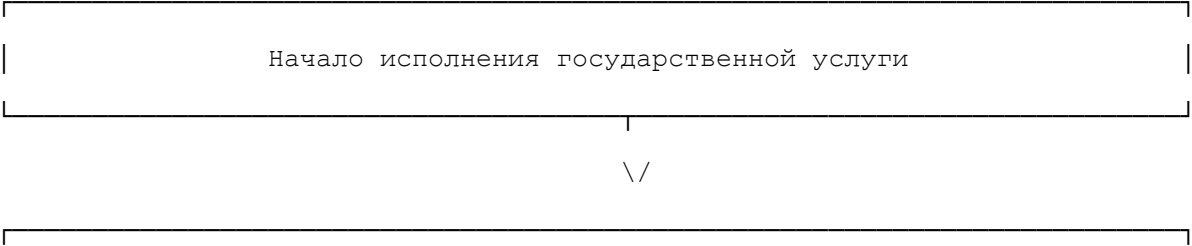
Ремонтные работы по восстановлению машины (оборудования)  
Заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_  
завершены " " 20 г.  
Отремонтированная (ое) машина (оборудование) возвращена (о) владельцу

" " 20 г.  
Взыскано средств с гарантадателя на восстановление машины (оборудования)  
\_\_\_\_\_ (тыс. руб.)  
" " 20 г.

Представитель владельца	Представитель предприятия-продавца (поставщика, изготовителя, сервиса)
(подпись)	(подпись)
М.П. " " 20 г.	М.П. " " 20 г.

Приложение N 3  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ



Прием заявления и принятие решения о выезде на место комиссионного
рассмотрения причин отказа машины (оборудования)

\\

Рассмотрение представленных заявителем документов, идентификация машины
(оборудования) с выездом на место комиссионного рассмотрения причин
отказа машины (оборудования) либо отказ в исполнении государственной
услуги

\\

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

\\

Контроль за устранением отказа машины (оборудования)
--

\\

Окончание исполнения государственной услуги
---

Приложение N 4  
к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

наименование должности,

Ф.И.О. должностного лица

наименование юридического лица

ГОСУДАРСТВЕННОМУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ

НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

191311, г. Санкт-Петербург,

ул. Смольного, д. 3

Тел.: (812) 710-00-28

Факс: (812) 710-05-11

(Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места

проживания)

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отказ

заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес Управления по государственному и техническому надзору и контролю Ленинградской области по району (городу) заявлением по факту предоставления государственной услуги "Участие государственного инженера-инспектора Ленинградской области в комиссии по рассмотрению претензии" сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Государственный

инженер-инспектор

по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов

техники

по \_\_\_\_\_ району

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а) :

---

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

---