

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и контролю
от «23» января 2019 №2/19

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

Реестровый номер государственной услуги:

4700000010000072540

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками поднадзорных самоходных машин (далее - машины) и оборудования, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами и оборудованием, зарегистрированные в установленном законом порядке на территории Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

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

2.1.1. Сокращенное наименование государственной услуги:

государственная услуга по рассмотрению претензий по ненадлежащему качеству проданной или отремонтированной техники.

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 611-40-30, факс: 611-51-52.

График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

Структурным подразделением Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении через МФЦ в части подачи заявления и выдачи результатов.

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

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы Государственного технического надзора субъектов Российской Федерации.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личном обращении:

в структурные подразделения Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

предоставление результата государственной услуги без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, возможно

только в части подачи заявления и направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта-рекламации (приложение №2 к настоящему регламенту), либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа машины (оборудования).

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

1) при личной явке:

в структурном подразделении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с выездом на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и оформление акта-рекламации составляет общей продолжительностью не более 10 рабочих дней, без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования).

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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";

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

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

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя собственника;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ) (ПСМ не предоставляется в случаях если машина или оборудование не подлежит регистрации в Гостехнадзоре);

5) гарантийный талон либо иной документ, выданный покупателю торгующей организацией вместе с приобретенной машиной (оборудованием) либо организацией сервиса вместе с отремонтированной машиной (оборудованием), подтверждающий гарантийные обязательства;

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

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

8) договор либо иной документ, подтверждающий правоотношения владельца и гаранта;

9) сертификат соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации;

10) акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

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

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

Сведения, подтверждающие уплату сборов.

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

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

2.7.1. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя осуществление 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).

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) несоответствие машины (оборудования) и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах;

3) отсутствие информации об уплате сборов за предоставление государственной услуги.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается сбор в размерах, установленных приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники":

п/п	Вид взимаемых сборов	Размер
-----	----------------------	--------

		сбора, руб.
1	Сбор за участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.	960

2.11.2. Оплата установленного сбора производится в установленном порядке через кредитные учреждения. Реквизиты оплаты размещаются на информационных стендах структурных подразделений Управления на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, в МФЦ, а так же на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- 1) при личном обращении - в день поступления запроса;
- 2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурное подразделение управления- в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение управления;
- 3) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности- в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день(в случае направления документов в нерабочие дни).

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Управления.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и его структурного подразделения, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником структурного подразделения, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования);
- 3) комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования);
- 4) оформление акта-рекламации (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 5) выдача заявителю акта-рекламации;
- 6) подготовка документов послуживших основанием к выдаче акта-рекламации к хранению;
- 7) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие: с федеральным казначейством (Казначейство России), Федеральной налоговой службой.

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (кроме подачи заявления) не предусмотрено.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме представленной в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление приложения №1 к настоящему административному регламенту подается непосредственно в структурные подразделения Управления, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ, либо в устной форме посредством средств связи. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем

внесения данных в интерактивную форму заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ и подписывается заявителем.

При приеме заявления при личном обращении, государственный инженер-инспектор Управления (далее - инспектор) устанавливает личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия заявителя на представление интересов владельца машины, проверяет правильность заполнения заявления, оплату сборов. В случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления.

При приеме заявления в устной форме посредством средств связи инспектор разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и перечень предоставления необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего регламента. Представленные документы проверяются непосредственно при проведении процедуры комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования).

Срок выполнения процедуры при личном обращении или посредством средств связи не более 10 мин.

Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением. Инспектор рассматривает представленные заявителем и переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов инспектором указываются в описи документов представленном представителем МФЦ.

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

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

При проверке оплаты пошлин и сборов посредством направления межведомственного запроса, максимальный срок выполнения процедуры не более 5 дней.

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

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

3.1.2. Принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования).

Критерием согласования времени, даты 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.

Основание для начала административной процедуры является принятие заявления и документов.

Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени комиссионного рассмотрения, внесение сведений о месте, дате и времени проведения комиссионного рассмотрения в заявление при личном обращении, в журнал заявок (приложение №3 к настоящему административному регламенту) при дистанционном обращении посредством средств связи, размещение сведений на информационном ресурсе в системе "Межвед" при подаче заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ, передача сведений в МФЦ.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 30 минут с момента принятия заявления.

Срок выполнения процедуры при согласовании с заявителем места, даты и времени проведения комиссионного рассмотрения через МФЦ или ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день поступления документов в управление.

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

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

Инспектор, в составе комиссии принимает участие в:

1) проверке наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) проверке соответствия марки машины (оборудования), году выпуска и заводских номеров, указанных в ПСМ (при наличии), гарантийном талоне и других представленных согласно п. 2.6 настоящего регламента документах с фактическими данными машины (оборудования);

3) выявлении неисправности машины (оборудования);

4) установлении причин отказа машины (оборудования);

5) проверка соблюдения правил эксплуатации машины (оборудования);

6) определении подлежащих замене агрегатов (узлов, деталей) машины (оборудования).

В случае невозможности комиссионного установления причины отказа машины (оборудования), представителями гаранта и владельца машины (оборудования) принимается решение о привлечении к определению причин отказа машины (оборудования) независимой экспертизы.

Результатом предоставления административной процедуры является установление причины отказа машины (оборудования).

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 120 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала осмотра в составе комиссии по рассмотрению причин отказа

машины (оборудования), без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования) и следования к месту рассмотрения.

3.1.4. Оформление акта-рекламации.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является установление причины отказа машины (оборудования).

Акт-рекламация (приложение №2 к настоящему административному регламенту) составляется в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру владельцу (представителю владельца) машины (оборудования), представителю гаранта, инспектору управления участвующему в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования), а также при необходимости другим членам комиссии. В случае установления причины отказа машины (оборудования) с привлечением экспертов, копия заключения экспертизы приобщается к акту-рекламации.

Результатом предоставления административной процедуры является оформление акта-рекламации. Акт-рекламация подписывается всеми членами комиссии.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 30 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала осмотра в составе комиссии по рассмотрению причин отказа машины (оборудования).

3.1.5. Выдача заявителю акта - рекламации.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является оформленный акт-рекламация по установлению причины отказа машины (оборудования).

Оформленный акт-рекламация выдается(направляется) заявителю способом указанным в заявлении.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя в заявлении подтверждающая получение акта-рекламации при личном обращении, либо отметка в реестре документов. При выдаче результата предоставления госуслуги через МФЦ, сведения о выдаче результата госуслуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении либо выдача результата при личном обращении.

Максимальный срок исполнения действия – 1 день с момента оформления акта-рекламации, а при личном обращении – не более 10 минут на одну единицу машины (оборудования).

3.1.6. Подготовка документов послуживших основанием к выдаче акта-рекламации к хранению.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является оформленный акта - рекламация.

Заявление, один экземпляр акт - рекламации с приложением копии акта экспертизы в случае ее проведения, документ об уплате сбора (при наличии), копия

доверенности представителя собственника (в случае обращения представителя собственника) формируются в дело и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел. В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в дело приобщается копия заявления с указанием причин отказа в предоставлении услуги. Срок хранения документов 5 лет.

Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 10 минут на одну единицу машины (оборудования).

3.1.7. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 20 минут на одну единицу машины (оборудования).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

с обязательным личным обращением на прием в структурное подразделение Управления.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия

Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

1) в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес структурного подразделения Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы структурного подразделения Управления;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Управления, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО";

3) заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Управления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен";

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

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

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

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 7) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение управления:
- 8) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- 9) на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- 1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- 2) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения

административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

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

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

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В управление Ленинградской области по государственному техническому
надзору и контролю

Заявление

на участие государственного инженера-инспектора управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

Прошу принять участие в комиссии по рассмотрению причин отказа машины (оборудования), которое состоится по адресу: _____
и согласовать дату и время "___" _____ 20__ г. в "___" час "___" мин.

Данные заявителя

ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные серия, номер, кода и кем выдан

документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование, когда и кем выдан

Данные собственника машины (оборудования)

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН, адрес регистрации, контактный телефон

Наименование машины (оборудования) марка, модель _____

Предприятие-изготовитель (организация сервиса) _____

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

Заводской номер(номера агрегатов) _____

Паспорт самоходной машины (оборудования) (при наличии) _____,

Регистрационный номер (при наличии) _____

Гарантийный срок эксплуатации _____ месяцев

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

Дата отказа "___" _____ 20__ г.

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

наименование гарантодателя, его почтовый адрес

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 проявления отказа

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

телефон, факс, эл. почта

Подпись заявителя _____

"__" ____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора о согласовании даты, времени и места рассмотрения причин отказа

машины(оборудования, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

"__" ____ 20__ г.

Фамилия инициалы, инженера-инспектора

подпись

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в ОИВ

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу [<*>](#): Ленинградская область, _____

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

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

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

"__" ____ г.

АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ

Место составления акта

Дата составления акта

Комиссия в составе:

Собственника (представителя собственника) машины (оборудования)

Ф.И.О., должность

Представителя гаранта

(Ф.И.О., должность. Если акт составляется без представителя, то указать причину)

Представителя управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю _____

(должность, Ф.И.О.)

Составила настоящий акт -рекламацию о причине отказа машины (оборудования)
наименование _____

марка, модель _____

, регистрационный знак, серия и номер ПСМ(при наличии) _____

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) работала(о) со времени ввода в эксплуатацию

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

при эксплуатации

(вид и условия работ)

Неисправность машины (оборудования) выразилась:

(дефекты)

Выявленные нарушения правил эксплуатации:

(причины, вызвавшие поломку)

Выводы комиссии:

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

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

Представитель собственника (собственник) машины (оборудования)

(фамилия инициалы, подпись, дата)

Представитель гаранта (поставщика, изготовителя, сервиса)

(фамилия инициалы, подпись, дата)

Представитель управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

(фамилия инициалы, подпись, дата)

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

№ п/ п	Дата поступ ления заявки	ФИО заявителя, наименование юр. лица	Контактная информация (телефон, адрес и т.п.)	Марка модель ГРЗ машины (оборудовани я)	Назначенн ые дата, время и место	Отметка о результат ах	Примеча ние

Опись документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» филиал

« _____ »
наименование филиала

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: **Межрайонная инспекция ГОСТЕХНАДЗОРА** _____ р-на
Ленинградской области

Получатель: **ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал** « _____ »

Заявитель _____ через ГБУ ЛО «МФЦ»
ФИО

Наименование государственной услуги: _____

№ п/п	Наименование документа	Копия/ оригинал	Кол-во листов	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Всего: _____ (листов)

Передал: Гос. инженер-инспектор _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Принял: представитель ГБУ ЛО МФЦ _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

действующий на основании доверенности _____ (номер, дата выдачи, кем выдана)

БЛОК-СХЕМА

