

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и контролю
от 23 января 2019 №1/19

**Административный регламент
предоставления управлением Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
государственной услуги по оценке технического состояния и определению
остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам
владельцев, государственных и других органов
(далее - государственная услуга, Административный регламент)**

Реестровый номер государственной услуги:

4700000010000072513

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками поднадзорных самоходных машин (далее - машины) 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 подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

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

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 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 оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин (оборудования) по запросам владельцев, государственных и других органов.

Сокращенное наименование государственной услуги:

государственная услуга по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса машин (оборудования).

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 /ЕПГУ, только в части подачи заявления.

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

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личном обращении:

в структурное подразделение Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

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

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю акта оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) (далее - акт оценки) приложение № 2 к настоящему регламенту, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личной явке:

в структурном подразделении 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 результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

По результатам оценки оформляется акт оценки. Акт оценки подписывается государственным инженер - инспектором структурного подразделения Управления (далее - инспектор) и собственником (представителем собственника) машины (оборудования).

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:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) паспорт самоходной машины (оборудования) (далее - ПСМ) при наличии.

В случае если машина или оборудование не подлежит регистрации в Гостехнадзоре ПСМ не предоставляется. В этом случае предоставляется иной документ подтверждающий право собственности на машину или оборудование.

5) технико-эксплуатационная документация (техническое описание, руководство по эксплуатации, сервисная книжка по техническому обслуживанию и ремонту) при наличии;

6) копию сертификата соответствия на машину (оборудование), подлежащую обязательной сертификации при наличии;

7) акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования) при наличии, либо сведения о дате ввода в эксплуатацию;

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 о документе, подтверждающем 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 № 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 оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов:	
1.1	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса тракторов и смонтированного на них оборудования	2400
1.2	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных сельскохозяйственных машин	2400
1.3	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных дорожно-строительных и мелиоративных машин	2400
1.4	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса	2400

	используемых в агропромышленном комплексе машин и оборудования, имеющих рабочий привод (машин и оборудования животноводческих ферм, зернотоков, зерносушильных комплексов, кормоцехов, перерабатывающих предприятий и др.)	
1.5	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса агрегируемых поднадзорных машин	2400

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 и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) согласование с заявителем места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования);
- 3) проведение осмотра машины (оборудования) на предмет оценки технического состояния и определения остаточного ресурса;
- 4) оформление акта оценки (приложение №2 к настоящему регламенту);
- 5) выдача заявителю акта оценки, либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю;
- 6) подготовка документов послуживших основанием к выдаче акта оценки 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 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 настоящего регламента.

Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) подается непосредственно в структурное подразделение 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, инспектор устанавливает личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия заявителя на представление интересов владельца машины (оборудования), 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 необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего регламента. Фиксация приема заявления в устной форме производится в журнале заявок (приложение № 3 настоящего регламента). Документы проверяются непосредственно при проведении процедуры оценки технического состояния и определения остаточного ресурса 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, ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день поступления документов.

При проверке оплаты 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 настоящего регламента.

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

3.1.2. Принятие решения о выезде на место проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Основание для начала административной процедуры является принятие заявления.

Критерием согласования времени, даты и места проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) возможность выезда в сроки, указанные заявителем.

Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования), внесение сведений о месте, дате и времени проведения оценки в заявление при личном обращении, в журнал заявок (приложение №3 к настоящему 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 Управления.

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 оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) через МФЦ или ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день поступления документов в управление.

3.1.3. Проведение осмотра машины (оборудования) на предмет оценки технического состояния и определения остаточного ресурса.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение инспектора о назначении места, даты и времени проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Инспектор, на месте осмотра машины (оборудования) на предмет оценки технического состояния и определения остаточного ресурса проводит:

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

2) проверку 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) выявление неисправности машины (оборудования);

4) определение технического состояния агрегатов (узлов, деталей) машины (оборудования) и их остаточного ресурса осуществляется посредством субъективного (органолептического) метода, используя органы чувств человека, а также простейшие устройства и приспособления, предназначенные для увеличения чувствительности в рамках диапазонов, свойственных органам чувств человека (визуальный осмотр, контроль температуры, анализ шумов). Для анализа собранной информации используется аналитико-мыслительный аппарат человека, базирующийся на полученных знаниях и имеющемся опыте.

В случае невозможности проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) субъективным (органолептическим) методом, по согласованию с собственником машины

(оборудования) принимается решение о привлечении к проведению оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) экспертов.

Результатом предоставления административной процедуры является оценка технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 120 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала осмотра, без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования) и следования к месту рассмотрения.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор Управления.

3.1.4. Оформление акта оценки.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является проведенная оценка технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Акт оценки составляется в количестве из расчета вручения его по одному экземпляру владельцу (представителю владельца) машины (оборудования), инспектору управления. В случае оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования) с привлечением экспертов, копия заключения экспертизы приобщается к акту оценки.

Результатом предоставления административной процедуры является оформленный акт оценки.

При наличии технической возможности сведения о машине (оборудовании), о ее собственнике, об оформленном акте оценки, либо о мотивированном отказе заявителю в предоставлении государственной услуги вносятся в электронную базу учета.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 60 минут на одну единицу машины (оборудования).

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор Управления.

3.1.5. Выдача заявителю акта оценки, либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является оформленный акт оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Оформленный акт оценки выдается заявителю способом указанным в заявлении.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя в заявлении подтверждающая получение акта оценки 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 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 по данной административной процедуре - не более 10 минут на одну единицу машины (оборудования) при личном обращении, один день с момента оформления акта оценки при передаче в соответствующее МФЦ.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор, работник Управления.

3.1.6. Подготовка документов послуживших основанием к выдаче акта оценки к хранению.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является выдача заявителю оформленного акта оценки.

Заявление, акт оценки 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).

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор, работник Управления.

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) при личном обращении, один день с момента подготовки мотивированного отказа при передаче через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры инспектор Управления.

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 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:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные документы указанные п. 2.6 настоящего регламента;
- 4) 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 управление:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- 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 со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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

Я, _____
Ф.И.О. заявителя

прошу провести оценку технического состояния и определить остаточный ресурс
машины(оборудования)

наименование машины (оборудования) ее марка, модель

Предоставляю ниже следующие документы:

Паспорт самоходной машины (при наличии): серия _____ N _____

Свидетельство о регистрации (при наличии): серия _____ N _____

Документ об уплате сбора (при наличии) _____ от "___" _____ 20__ г.

Другие документы:

Сведения о машине (оборудовании):

Наименование _____ марка, модель _____

Государственный регистрационный знак (при наличии) серия _____ N _____

Год выпуска _____ Заводской N _____

Двигатель N _____ Коробка передач N _____

Ведущий мост (мосты) N _____ N _____

Сведения о собственнике машины

Ф.И.О. документ удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан, для юр. лица наименование ИНН.

Адрес регистрации.

Представитель собственника

Ф.И.О. документ удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан, адрес регистрации.

Доверенность когда кем выдана

Подпись заявителя _____ "___" _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора о согласовании места, даты и времени
проведения внешнего осмотра самоходной машины (оборудования) _____

Фамилия инициалы государственного инженер -инспектора

подпись

"___" _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ(только мотивированный отказ)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

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

" ____ " _____ Г.
дата

подпись

АКТ
оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машины (оборудования).

Ленинградская область _____
(населенный пункт)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Составлен государственным инженером-инспектором межрайонной инспекции управления
Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

_____ (наименование инспекции)

_____ (Ф.И.О. инспектора)

в присутствии собственника (представителя собственника) машины (оборудования)

_____ (Ф.И.О., должность)

в ОТНОШЕНИИ _____

(наименование машины(оборудования), марка модель)

Государственный регистрационный знак(при наличии): серия _____ N _____

Год выпуска _____ Заводской N _____

Двигатель N _____ Коробка передач N _____

Ведущий мост (мосты) N _____ N _____

Цвет _____

Паспорт самоходной машины(при наличии): серия _____ N _____

Свидетельство о регистрации(при наличии): серия _____ N _____

Срок службы _____ лет (_____)
(источник информации; обоснование принятых данных)

наработка _____ мото-часов, (_____)
(источник информации)

принадлежащей(го) _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица, адрес регистрации)

По результатам осмотра установлено:

(определяется техническое состояние, соответствие комплектности стандартной, наличие дополнительного оборудования и оснастки, указываются сведения о произведенных ремонтах и заменах агрегатов, характер и степень сложности требуемого ремонта или замены агрегатов, характер и степень сложности повреждений)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

_____ (общее заключение о комплектности, оценка технического состояния и процент износа узлов и агрегатов машины или оборудования)

Государственный инженер-инспектор _____

(подпись)

Собственник (представитель собственника)
машины (оборудования) _____

(подпись)

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

№ п/ п	Дата поступ ления заявки	ФИО заявителя, наименование юр. лица	Контактная информация (телефон, адрес и т.п.)	Марка модель ГРЗ Машины (оборудован ия)	Назначенные дата, время и место проведения осмотра	Отметка о результатах	Прим ечани е

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

