



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«07» февраля 2020 года

№4/20

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием на территории Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием на территории Ленинградской области (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 26.07.2018 № 8/18 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому

надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official.

В.А. Гранев

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием на территории Ленинградской области (далее - регламент, Государственная услуга).

1. Общие положения.

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники (далее - самоходные машины).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители в силу полномочий на основании доверенности или договора

1.3. Информация о месте нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление), предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Полное наименование государственной услуги:

государственная услуга по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных и подлежащих регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по проведению технического осмотра.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются структурные подразделения межрайонной инспекции Управления (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 государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы МВД РФ.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в структурном подразделении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

в электронной форме через сайт Управления.

Предоставление государственной услуги без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, возможно только в части

подачи заявления и направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в структурное подразделение, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в структурное подразделение, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Управления - в структурное подразделение

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра Приложение № 1 к настоящему регламенту;
- 2) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

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

- 1) при личном обращении:
 - в структурное подразделение;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Управления в интернет сети: <http://gtn.lenobl.ru/> и в Реестре.

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 проведения технического осмотра машины заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво. Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица структурного подразделения Управления. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

К материалам дела приобщается копия доверенности заверенная в установленном законом порядке, либо заверенная должностным лицом Управления наделенным полномочиями на предоставление государственной услуги.

4) документ, подтверждающий право управления автомобилем (представляется лицом, предъявившим автомобиль на проведении процедуры проверки технического состояния);

5) свидетельство о регистрации автомобиля. В случае отсутствия регистрации автомобиля Паспорт автомобиля;

6) информацию, подтверждающую оплату государственной пошлины и(или) сборов;

7) акт технического осмотра (представляется для повторного проведения проверки технического состояния автомобиля в случае приостановления предоставления государственной услуги).

2.6.2. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия (дубликат выдается органом Гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство) заявитель представляет документы перечисленные в п.2.6.1 настоящего регламента, кроме документов указанных в подпунктах 4 и 7 при этом, административная процедура указанная в п. 3.1.5. настоящего регламента не проводится, сбор за проведение технического осмотра не

взимается.

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 государственной пошлины и(или) сборов.

Сведения об уплате государственной пошлины и(или) сборов предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в п. 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае,

если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является подпункт "б" п. 12 Постановления Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (вместе с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»).

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок до 20 дней, в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности (приложение № 7 настоящего регламента), для устранения заявителем причин несоответствия.

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

1) не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

2) текст документов должен быть написан ясно и четко;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью;

4) непредставление заявителем документа или нескольких документов указанных в п.2.6.1. настоящего регламента;

5) копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1) отсутствие информации об уплате государственной пошлины и(или) сборов за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходной машины;

2) представление машины, техническое состояние или конструкция которой или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям обеспечения безопасности в соответствии с Приложением № 7 настоящего регламента или сведениям, указанным в представленных документах;

3) непредставление государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления самоходной машины для проверки технического состояния;

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

В случаях обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо признаков

подделки представленных документов, инспектор направляет информацию по данному факту в органы внутренних дел для принятия решения в соответствии с действующим законодательством;

5) наличие запретов и ограничений на проведение технического осмотра наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии вышеперечисленных оснований проверка технического состояния самоходной машины не проводится, а составляется акт технического осмотра в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, сборов, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

за юридически значимое действие - выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей.

2.11.2. При предоставлении государственной услуги взимается сбор в размерах, установленных 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»:

п/п	Вид взимаемых сборов			Размер сбора, руб.
1	Сбор за проведение государственного технического осмотра:			
1.1	Осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины по категориям:			
1.1.1	Категория "А"	Автомототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную скорость 50	"АI" - внедорожные мототранспортные средства	190
1.1.2			"АII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8	600
1.1.3			"АIII" - внедорожные автотранспортные средства,	620

		км/ч и менее	разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV")	
1.1.4			"AIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест	620
1.1.5	Категория "B"	Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт		600
1.1.6	Категория "C"	Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт		620
1.1.7	Категория "D"	Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт		620
1.1.8	Категория "E"	Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт		560
1.1.9	Категория "F"	Самоходные сельскохозяйственные машины		620
1.2	Осмотр прицепа к самоходной машине			190

2.11.3. Оплата государственной пошлины и 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 также на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявки) заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в структурное подразделение запроса заявителя составляет:

- 1) при личном обращении - в день поступления запроса;

2) при дистанционном обращении посредством средств связи - в день поступления запроса;

3) при направлении запроса из МФЦ в структурное подразделение управления - в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение управления;

4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ / ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ / ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочие дни).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги поступивший в Управление фиксируется в журнале заявок приложение № 5 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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/ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, предоставляемых Управлением, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в ст. 15 Федерального закона №210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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).

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

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

Самоходные машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

- внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сидения водителя, более 8 сидячих мест, - каждые 6 месяцев;

- остальные самоходные машины - ежегодно.

Технический осмотр самоходных машин проводится по выбору владельца самоходной машины:

- в месте, в день и во время, которые определены органом Гостехнадзора субъекта Российской Федерации в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте этого органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- по месту нахождения органа Гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным органом день и время.

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

- 1) Прием заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет при личном обращении не более 10 мин, при получении заявления и документов из МФЦ или через портал ПГУ ЛО/ЕПГУ в день поступления.

2) Рассмотрение представленных документов, принятие решения о проведении проверки технического состояния самоходной машины и согласование даты, времени и места проведения проверки технического состояния самоходной машины с заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3) Проверка технического состояния самоходной машины.

Максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники методом визуального, органолептического контроля - не более 15 минут, а с использованием имеющихся средств технического диагностирования максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 25 минут.

Процедура по проверке технического состояния самоходных машин при выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, а также в отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), не проводится.

4) Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

5) Выдача документов о прохождении технического осмотра заявителю.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

6) Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин для хранения.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

7) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

3.1.2. 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, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ и подписывается заявителем.

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

Срок выполнения процедуры при личном обращении не более 10 мин.

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Рассмотрение представленных документов, принятие решения о проведении проверки технического состояния самоходной машины и согласование даты, времени и места проведения проверки технического состояния самоходной машины с заявителем.

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

В рамках административной процедуры проводится:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при личном обращении - отметка в заявлении о дате, времени и месте проведения проверки технического состояния самоходной машины, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

при подаче заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ - размещение сведений на информационном ресурсе в системе "Межвед";

передача сведений в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.4. Проверка технического состояния самоходной машины.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем самоходной машины на проведение проверки технического состояния самоходной машины и документов указанных в п. 2.6 настоящего регламента в согласованное время и место.

В рамках административной процедуры проводится проверка соответствия самоходной машины данным, указанным в представленных документах (марка, модель, идентификационные, заводские номера агрегатов). Производится фотофиксация самоходной машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком (в случае если самоходная машина зарегистрирована)) и идентификационных, заводских номеров агрегатов машины. На фотоматериалах указывается дата и время проведения фотофиксации.

В случае несоответствия самоходной машины данным, указанным в представленных документах производится отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента. Проверка технического состояния самоходной машины не проводится.

В случае соответствия самоходной машины данным, указанным в представленных документах, инспектор проверяет ее техническое состояние на соответствие требованиям безопасности (приложение № 7 настоящего регламента), включая параметры, предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов.

Проверка технического состояния проводится методом визуального, органолептического контроля, либо с использованием имеющихся средств технического диагностирования.

Проведение проверки технического состояния методом визуального, органолептического контроля одной единицы техники составляет - не более 15 минут, с использованием имеющихся средств технического диагностирования срок исполнения процедуры одной единицы техники составляет - не более 25 минут.

Результатом административной процедуры по проведению проверки технического состояния является оформленное (графа о серии и номере свидетельства о прохождении технического осмотра не заполняется) заключение по результатам технического осмотра (приложение N 4 к настоящему регламенту) исправно/неисправно, заверенное подписью инспектора с указанием его фамилии, даты проведения проверки технического состояния.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.5. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое

инспектором решение о техническом состоянии самоходной машины, указанное в заключении по результатам технического осмотра (исправно/неисправно).

Инспектор либо работник управления производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета, проверяет самоходную машину и документы по имеющимся информационным массивам на соответствие учету, на отсутствие нахождения самоходной машины и документов в розыске, на отсутствие запретов и ограничений, при необходимости направляет межведомственные запросы и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

1) в случае соответствия самоходной машины требованиям безопасности - свидетельство о прохождении технического осмотра (приложение № 1 настоящего регламента).

2) в случаях выявления несоответствия самоходной машины какому-либо из требований безопасности (приложение №7 настоящего регламента) - акт технического осмотра (приложение № 2 настоящего регламента), при этом предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 20 дней для устранения заявителем выявленных несоответствий самоходной машины требованиям безопасности.

Возобновление предоставления государственной услуги производится после согласования места, даты и времени представления заявителем самоходной машины на проведение повторной проверки технического состояния.

При прохождении повторной проверки технического состояния, в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра (приложение № 2 настоящего регламента), процедура, указанная в п. 3.1.5 настоящего регламента, проводится только в отношении указанных в этом акте параметров несоответствия самоходной машины.

Сбор за проверку технического состояния самоходной машины взимается повторно.

Результатом административной процедуры являются оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра, либо акт технического осмотра, учетная запись в электронной автоматизированной системе учета об оформленном свидетельстве о прохождении технического осмотра, либо об акте технического осмотра. Производится запись о серии и номере свидетельства о прохождении технического осмотра в заключении по результатам технического осмотра (приложение №4 настоящего регламента), в электронном Реестре учета выданных свидетельств о прохождении технического осмотра. Реестр выданных свидетельств о прохождении технического осмотра на бумажном носителе формируется ежедневно в конце рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.1.6. Выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю.

Основанием проведения административной процедуры является оформленный документ о прохождении технического осмотра самоходной машины.

Инспектор либо работник управления производит его выдачу заявителю

способом, указанным в заявлении.

При личном обращении выдача документа удостоверяется подписью заявителя в заключении по результатам технического осмотра.

При выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ сведения о выдаче результата государственной услуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в МФЦ (Приложение N 6 к настоящему регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра способом, указанным в заявлении.

Время выполнения административной процедуры при личном обращении - не более 10 минут.

При выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ - в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

3.1.7. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин к хранению.

Основанием для начала административной процедуры является выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю.

Материалы, послужившие основанием к выдаче документа о прохождении технического осмотра:

- заявление;
- заключение по результатам технического осмотра;
- фотографии машин(ы) и номеров агрегатов (далее - фото). При наличии технической возможности фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения технического осмотра и по имени (наименованию) собственника самоходной машины. Отметка о наличии файла с фото проставляется на оборотной стороне заключения по результатам технического осмотра;

- платежные документы (при их наличии);
- доверенность либо заверенная копия доверенности (в случае обращения за услугой представителя собственника самоходной машины), формируются в дела и хранятся в структурном подразделении Управления в установленном делопроизводством порядке.

Срок хранения фото и документов, послуживших основанием к выдаче свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра составляет 2(два) года. Срок хранения Реестра учета выданных свидетельств о прохождении технического осмотра 5 (пять) лет.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.1.8. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего

Регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Инспектор вносит соответствующую запись в заявление.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

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

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

1) при личной явке:

в структурном подразделении Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

Копия заявления с отказом подшивается в начало тома с делами по прохождению технического осмотра.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инспектор.

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 № 210-ФЗ, 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 предоставляется 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. Получение государственной услуги без личной явки на прием в структурное подразделение Управления не предусмотрено.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в структурное подразделение Управления - приложить к заявлению электронные документы.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо структурного подразделения 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 заявителя в структурное подразделение Управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в структурное подразделение Управления с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 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;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. 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 № 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 заместителю Председателя

Правительства Ленинградской области курирующему вице-губернатору, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

2) определяет предмет обращения;

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 в структурное подразделение управления:
- 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.

6.2. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в п. 2.9. настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в п. 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в п.2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения 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:

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


- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления

услуги с составлением описи документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» приложение № 4 к настоящему регламенту.

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.

ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона

Государственный регистрационный знак <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>маш</small> <small>сост</small> <small>во</small> <small>деталь</small>											ГОСТЕХНАДЗОР Свидетельство о прохождении технического осмотра	2018	
Машинная графическая печать 												2017	
AA 000000 <small>окончание срока действия свидетельства</small>												2015	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		

Оборотная сторона

2018	Наименование и марка машины _____	год выпуска _____											
	Заводской № машины (рамы), VIN _____	№ двигателя (двигателей) _____											
2017	Наименование органа гостехнадзора _____												
2016	_____												
2015	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____	« _____ » _____ 20 _____ г.											
	_____	М.П. _____											
<small>окончание срока действия свидетельства</small>													
XII	XI	X	IX	VIII	VII	IV	V	IV	III	II	I		

В управление Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ прошу:
Ф.И.О. заявителя

излагается суть заявления проведение технического осмотра с указанием количество единиц техники.

выдача дубликата свидетельства о ТО

Сведения о собственнике самоходных(ой) машин(ы):

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН

адрес регистрации, контактный телефон

Сведения о представителе собственника самоходных(ой) машин(ы):

Ф.И.О. _____
документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, когда и кем выдан

адрес регистрации, контактный телефон

документ, подтверждающий полномочия заявителя, наименование, когда и кем выдан

Предпочтительные дата, время и место проведения технического осмотра

"__" _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы заявителя

Отметка о принятии заявления

"__" _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы инженера-инспектора

Согласованные с заявителем дата, время и место проведения технического осмотра:

"__" _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы инженера-инспектора

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в ОИВ

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

" " _____ г. _____

Заключение по результатам технического осмотра

п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Гос. N	Заводской N (шасси)	Номер двигателя	Номер КПП	Номер вед. моста	Техническое состояние (исправен/неисправен), N свидетельства о ТО	Удостоверения		Примечание
									ФИО механизма	соответствует категории	
1											
2											
3											
4											
5											
6											

"__" _____ 20__ г.
дата проведения ТО _____
подпись

_____ фамилия, инициалы инженера-инспектора

Указанные в заключении свидетельства о прохождении технического осмотра в количестве __ шт. получил(а)

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы заявителя

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

N п/п	Дата поступле ния заявки	ФИО заявителя, наименованис юр. лица	Контактная информация (телефон, адрес и т.п.)	Марка, модель ГРЗ(при наличии) машины (оборудования) или наименованис образовательного учреждения	Назначенные дата, время и место	Отметка о результатах	Примеча нис

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: _____

N 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)

**ТРЕБОВАНИЯ
(ВКЛЮЧАЯ ПАРАМЕТРЫ), ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА К МАШИНАМ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ**

I. Тормозные системы

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:
 - а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;
 - б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;
 - в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;
 - г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;
 - д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;
 - е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;
 - ж) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;
 - з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;
 - и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.
2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.
3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.
4. Подтекание тормозной жидкости и(или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.
5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.
6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.
7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.
8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.
9. Набухание тормозных шлангов под давлением и(или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.
10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического

тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельных значений, установленных изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующих предельных значений:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значений, установленных изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;

- в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;
- г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;
- д) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;
- е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

VI. Колеса, шины и гусеницы

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешних повреждений (пробоины, порезы, разрывы), обнажающих корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и

боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и(или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значений, указанных в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует, - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует, - не должна превышать 5 мм.

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на сжиженном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их

паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Снегоходы (кроме снегоходов категории S1 по ГОСТ Р 50944) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50944.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90-112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными

конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующих дефектов:

- а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;
- б) замок не фиксирует "язык" лямки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;
- в) лямка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);
- г) при резком вытягивании лямки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол,

влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 5727.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак "Автопоезд".

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак "Тихоходное транспортное средство".