



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

## ПРИКАЗ

«20» февраля 2020 года

№8/20

**О внесении изменения в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 23 января 2019 года № 2/19 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области»**

В целях приведения правовых актов управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в соответствие с действующим законодательством

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 23 января 2019 года № 2/19 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области», изложив приложение 1 (Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области) к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. 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.

Начальник управления

В.А.Гранев

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области  
по государственному техническому  
надзору и контролю  
от 20 февраля 2020 г. №8/20  
(Приложение 1)

**Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области  
(далее - государственная услуга, административный регламент)**

**1. Общие положения.**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

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 машины (оборудование)).

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/](http://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 участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники на территории Ленинградской области.

### **2.1.2. Сокращенное наименование государственной услуги:**

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

### **2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление.**

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является межрайонная инспекция 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 либо ЕПГУ, только в части подачи заявления.

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

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

1) при личном обращении:

- в структурном подразделении Управления;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с выездом на место оценки машины (оборудования) и оформление акта - рекламации составляет не более 10 рабочих дней, без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования), с даты поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальный сайте Управления: <http://gtn.lenobl.ru/>.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламент.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "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).

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ) при наличии;

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

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

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

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

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

10) акт ввода в эксплуатацию машины (оборудования);

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

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

и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения подтверждающие уплату сбора.

2) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Сведения об уплате сбора 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. Должностные лица Управления не вправе требовать:

1) 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;

2) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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 N 210-ФЗ;

4) 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 N 210-ФЗ".

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) Не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незавершенные исправления. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества

физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью.

2) Отсутствие одного или нескольких документов предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается сбор в размере, установленном приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники":

| п/п | Вид взимаемых сборов  | Размер сбора, руб. |
|-----|---|--------------------|
| 1   | Сбор за участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники | 960                |

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении - в день поступления запроса;

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

3) при направлении запроса на бумажном носителе 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 или ПГУ ЛО при наличии технической возможности- в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день(в случае направления документов в нерабочие дни).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги поступивший в структурное подразделение фиксируется в журнале заявок приложение № 3 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, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах региона;

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

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой

осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (на региональном уровне) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Управлении, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации/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.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления приложение N 1 к настоящему регламенту и документов, в том числе из МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет при личном обращении не более 20 мин, при получении заявления и документов из МФЦ или через портал ПГУ ЛО и ЕПГУ в день поступления.

2) Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и согласование даты, времени и места комиссионного рассмотрения с заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3) Комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 180 мин.

4) Оформление акта-рекламации приложение N 2 к настоящему регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 мин. на единицу машины (оборудования);

5) Выдача заявителю акта-рекламации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

6) Подготовка документов, послуживших основанием к выдаче акта-рекламации к хранению.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 мин.

7) Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 мин.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления приложения №1 к настоящему регламенту и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление подается непосредственно в структурные подразделения, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или 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 или ЕПГУ и подписывается заявителем.

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

Срок выполнения процедуры при личном обращении или посредством средств связи не более 20 мин.

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

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

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

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

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения причин отказа машины (оборудования) и согласование даты, времени и места комиссионного рассмотрения с заявителем.

Основание для начала административной процедуры является принятие заявления и 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(ов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента по собственной инициативе) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

В итоге рассмотрения формируется пакет из документов указанных в п. 2.6 и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия либо представленных по собственной инициативе заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения и назначение даты и времени, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отметка в заявлении о дате, времени и месте комиссионного рассмотрения, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги при личном обращении;

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

- передача сведений в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.3. Комиссионное рассмотрение причин отказа машины (оборудования).

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения о выезде на место комиссионного рассмотрения и назначение даты и времени рассмотрения.

Инспектор в составе комиссии принимает участие в:

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

- 2) проверке соответствия марки машины (оборудования), году выпуска и

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

3) выявлении неисправности машины (оборудования);

4) установлении причин отказа машины (оборудования);

5) проверка соблюдения правил эксплуатации машины (оборудования);

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 180 минут на одну единицу машины (оборудования) с момента начала осмотра в составе комиссии по рассмотрению причин отказа машины (оборудования), без учета времени, связанного с разборкой и проведением экспертизы машины (оборудования) и следования к месту рассмотрения.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

#### 3.1.4. Оформление акта-рекламации.

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

Акт-рекламация приложение N 2 к настоящему регламенту составляется из расчета количества лиц участвующих в комиссионном рассмотрении причин отказа машины (оборудования). В случае установления причины отказа машины (оборудования) с привлечением экспертов копия заключения экспертизы приобщается к акту-рекламации.

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

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 30 минут на одну единицу машины (оборудования).

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

#### 3.1.5. Выдача заявителю акта-рекламации.

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

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

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - подпись заявителя в заявлении, подтверждающая получение акта-рекламации при личном обращении, либо отметка в реестре документов при выдаче результата

предоставления государственной услуги через МФЦ. Сведения о выдаче результата государственной услуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в МФЦ приложение N 4 к настоящему регламенту.

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

Максимальный срок исполнения действия при личном обращении - не более 15 минут на одну единицу машины (оборудования).

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления

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

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

Заявление, один экземпляр акта-рекламации с приложением копии акта экспертизы в случае ее проведения, документы указанные в п. 3.1.2. настоящего регламента формируются в дело и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел. В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в дело приобщается копия заявления с указанием причин отказа в предоставлении услуги. Срок хранения документов – 3 года.

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

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления

3.1.7. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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 предоставлению государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев самоходных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники.

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

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: 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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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, с ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение

предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 указанная 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

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

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

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

## **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 а 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



В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

#### Данные заявителя

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

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

#### Данные собственника машины (оборудования)

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

Наименование машины (оборудования) марка, модель \_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель (организация сервиса) \_\_\_\_\_

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

Заводской номер(номера агрегатов) \_\_\_\_\_

Паспорт самоходной машины (оборудования) (при наличии) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев

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

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

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

\_\_\_\_\_  
наименование гарантийной организации, его почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_  
месяцев, дней, мото-часов, км пробега

При работе

\_\_\_\_\_  
вид и условия работы машины (оборудования)

Отказ выразился:

\_\_\_\_\_  
описание проявления отказа

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

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, эл. почта

Подпись \_\_\_\_\_ заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия инициалы, инженера-инспектора

\_\_\_\_\_  
подпись

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_

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

### Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**АКТ-РЕКЛАМАЦИЯ**\_\_\_\_\_   
Место составления акта\_\_\_\_\_   
Дата составления акта

Комиссия в составе:

Собственника (представителя собственника) машины (оборудования)

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О., должность

Представителя гаранта

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

Представителя управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

наименование \_\_\_\_\_

марка, модель \_\_\_\_\_

регистрационный знак, серия и номер ПСМ(при наличии) \_\_\_\_\_

заводской номер \_\_\_\_\_, номер двигателя \_\_\_\_\_

номер КПП \_\_\_\_\_, номер основного ведущего моста (мостов) \_\_\_\_\_

проданную(ое) продавцом (поставщиком, изготовителем) или отремонтированную(ое) сервисом \_\_\_\_\_

(наименования предприятия, его почтовый адрес)

гарантийный срок эксплуатации \_\_\_\_\_ месяцев,

дата выпуска (ремонта) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

дата ввода машины (оборудования) в эксплуатацию (после реализации, ремонта)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

дата выхода из строя " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

машина (оборудование) наработала(о) со времени ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

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

при эксплуатации \_\_\_\_\_

(вид и условия работ)

Неисправность машины (оборудования) выразилась: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(дефекты)

---

---

---

---

**Выявленные нарушения правил эксплуатации:**

---

(причины, вызвавшие поломку)

---

---

---

**Выводы комиссии:**

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

---

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

---

**Представитель собственника (собственник) машины (оборудования)**

---

(фамилия инициалы, подпись, дата)

**Представитель гаранта (поставщика, изготовителя, сервиса)**

---

(фамилия инициалы, подпись, дата)

**Представитель управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю**

---

(фамилия инициалы, подпись, дата)

**ЖУРНАЛ ЗАЯВОК**

| N<br>п/п | Дата<br>поступления<br>заявки | ФИО заявителя,<br>наименование юр.<br>лица | Контактная<br>информация<br>(телефон,<br>адрес и т.п.) | Марка, модель ГРЗ<br>(при наличии)<br>машины<br>(оборудования) или<br>наименование<br>образовательного<br>учреждения | Назначенные<br>дата, время и<br>место | Отметка о<br>результатах | Примечан<br>ие |
|----------|-------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------|----------------|
|          |                               |  |  |  |                                       |                          |                |

**Опись документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» филиал**« \_\_\_\_\_ »  
наименование филиала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: Межрайонная инспекция ГОСТЕХНАДЗОРА \_\_\_\_\_ р-на  
Ленинградской областиПолучатель: ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» филиал « \_\_\_\_\_ »Заявитель \_\_\_\_\_ через ГБУ ЛО  
«МФЦ»

ФИО

Наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование документа | Копия/<br>оригинал | Кол-во<br>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)