

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

ПРИКАЗ

«04» марта 2020 года

№10/20

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) 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 государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин.

приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 09.03.2016 № 1/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 7/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 10/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 20/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении административного

регламента предоставления управлением Ленинградской области по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»».

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
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю



В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от 04 марта 2020 г. №10/20
(Приложение 1)

**Административный регламент
предоставления управлением Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю
государственной услуги по государственной регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также
выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин
Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) на территории
Ленинградской области**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются собственники поднадзорных тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машины) подлежащих государственной регистрации в органах гостехнадзора из числа:

- юридических лиц Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

- индивидуальных предпринимателей.

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.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

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

- на сайте Управления: <http://gtn.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/ / 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 государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) на территории Ленинградской области;

Сокращенное наименование государственной услуги: Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним.

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, органы МВД РФ, органы Ростехнадзора других субъектов Российской Федерации.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении:
 - в структурное подразделение;
 - при обращении по телефону;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) в электронном виде:

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 заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) государственная регистрация машины;
- 2) снятие машины с государственного регистрационного учета и выдача регистрационного знака транзит;
- 3) внесение изменений в регистрационные данные;
- 4) выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака; паспорта самоходной машины (далее ПСМ); свидетельства о регистрации;
- 5) 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 структурных подразделениях;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки только в части направления отказа в предоставлении государственной услуги:
 - почтовым отправлением;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4 Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления: <http://gti.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. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо в МФЦ при государственной регистрации машины:

1) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц).

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 Управления. Заявитель может распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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 заявителя на совершение регистрационных действий, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя;

4) ПСМ либо иной документ подтверждающий выпуск в обращение машины, выданный до введения ПСМ (технический паспорт, технический талон, формуляр);

5) государственный регистрационный знак "Транзит", в случае если он выдавался;

6) документ, подтверждающий право собственности на машину, номерной агрегат или договор лизинга на машину (при регистрации машины переданной в лизинг);

7) документ, подтверждающий наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

8) свидетельство о регистрации с отметкой о снятии машины, ранее состоящей на учете, при наличии;

9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях, когда собственником является лицо в возрасте от 14 до 18 лет);

10) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины в случаях невозможности предоставления машины по месту регистрации.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо в МФЦ при снятии машины с регистрационного учета:

1) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц);

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 Управления. Заявитель может распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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).

В случае изменения ФИО, дополнительно предоставляется документ подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя на совершение регистрационных действий, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя;

4) ПСМ при наличии;

5) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон подтверждающий регистрацию машины;

6) государственный регистрационный знак (государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машины в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах Ленинградской области) в случаях, если машина была зарегистрирована;

7) на машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения, необходимо предоставить документы, свидетельствующие об отсутствии указанных запретов или ограничений.

8) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие машины с учета в случаях, если машина зарегистрирована за лизингополучателем.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо в МФЦ при внесении изменений в регистрационные данные о собственнике или о машине:

1) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц);

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 Управления. Заявитель может распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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).

В случае изменения ФИО, дополнительно предоставляется документ подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя на совершение регистрационных действий, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя;

4) ПСМ при наличии;

5) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины;

6) документ подтверждающий право собственности на номерной агрегат;

7) документ на номерной агрегат подтверждающий его выпуск в обращение или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае если номерной агрегат был ранее установлен на машине, принадлежащей заявителю или если агрегат как высвободившийся был приобретен заявителем у другого собственника;

8) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины выданное после внесения изменений в регистрационные данные машины.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо в МФЦ при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность): ПСМ, свидетельства о регистрации, регистрационных знаков.

1) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц);

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 Управления. Заявитель может распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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).

В случае изменения ФИО, дополнительно предоставляется документ подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя на совершение регистрационных действий, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя;

4) ПСМ при наличии;

5) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон подтверждающий регистрацию машины при наличии;

6) действующее свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины в случаях невозможности предоставления машины по месту регистрации.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо в МФЦ при выдаче регистрационного знака «Транзит».

1) заявление по форме согласно приложению 1 (для юридических лиц) либо приложению 2 (для физических лиц).

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 Управления. Заявитель может распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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).

В случае изменения ФИО, дополнительно предоставляется документ подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя на совершение регистрационных действий, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя;

4) ПСМ либо иной документ подтверждающий выпуск в обращение машины, выданный до введения ПСМ;

5) документ, подтверждающий право собственности на машину, номерной агрегат или договор лизинга на машину (при регистрации машины переданной в лизинг);

6) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях, когда собственником является лицо в возрасте от 14 до 18 лет).

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 о документе подтверждающем уплату государственной пошлины;
- 2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП);
- 3) сведения от органов гостехнадзора других субъектов Российской Федерации;

Сведения об уплате госпошлины 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 N 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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

- непредставление заявителем документа или нескольких документов указанных в п.2.6. настоящего регламента;

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

- 1) отсутствие сведений о документе подтверждающим уплату государственной пошлины за регистрационные действия с машиной;

- 2) представление машины, техническое состояние, конструкция или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям обеспечения безопасности или сведениям, указанным в представленных документах;

- 3) непредставление государственному инспектору структурного подразделения машины для осмотра, в случаях, когда осмотр обязателен;

- 4) обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия 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 обнаружения признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов, инспектор направляет информацию по данному факту начальнику структурного подразделения для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

5) наличие запретов и ограничений на проведение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) отсутствие в ПСМ отметки об уплате утилизационного сбора или оснований неуплаты утилизационного сбора в случаях, когда проставление такой отметки установлено законодательством.

2.11. 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:

1) за государственную регистрацию самоходной машины и совершение иных регистрационных действий, связанных:

- с выдачей государственных регистрационных знаков на внедорожные авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

- с выдачей паспорта самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

- с выдачей свидетельства о регистрации самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей;

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированной самоходной машины по месту их пребывания – 350 рублей;

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины 350 рублей;

4) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

- изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

- изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей;

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 350 рублей;

2.11.1. Оплата государственной пошлины 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" по адресу: <http://gtm.lenobl.ru/>, 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 заявки заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившей в структурное подразделение заявки заявителя составляет:

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

Способом фиксации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги является отметка в журнале заявок (приложение № 3).

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) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта.

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 или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях 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. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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.

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

- 1) прием заявления и необходимых документов – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов - 5 рабочих дней;
- 3) сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины и осмотр на соответствие конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией – 1 рабочий день;

4) внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления- 1 рабочий день;

- 5) оформление документов 1 рабочий день;
- 6) выдача документов – 1 рабочий день;
- 7) сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги- 15мин;
- 8) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги - 20 мин.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, приложение №№ 1, 2 к настоящему регламенту, подается непосредственно в структурное подразделение, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.1.2.2. При приеме заявления при личном обращении устанавливается личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия на представление интересов, проверяется правильность заполнения заявления. 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 придачи заявления и пакета документов в структурное подразделение через МФЦ или ПГУ ЛО /ЕПГУ, в день поступления документов.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения государственный инженер-инспектор (далее – инспектор), работник структурного подразделения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о проведении регистрационных действий с машиной и согласование даты, времени и места проведения осмотра машины с заявителем (в случаях, когда осмотр обязателен).

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

3.1.3.2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги

3.1.3.3. В рамках административной процедуры проводится:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие 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 в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры;

- согласование даты и времени осмотра (в случаях, когда осмотр обязателен).

3.1.3.4. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выезде на место проведения осмотра машины и назначение даты и времени осмотра (в случаях, когда осмотр обязателен), 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 осмотра машины (в случаях, когда осмотр обязателен), 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.

3.1.4. Сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины и осмотр на соответствие конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией (далее - осмотр).

Сверка заводских номеров и осмотр машины производится в следующих случаях:

- при регистрации машины;

- при внесении изменений в регистрационные данные машины, а также в случаях связанных с получением регистрационного знака и (или) свидетельства о регистрации и (или) ПСМ взамен утраченных или пришедших в негодность.

В случаях предоставления действующего свидетельства о прохождении технического осмотра на самоходную машину, процедура осмотра не производится.

3.1.4.1. Основанием предоставления административной процедуры является принятие решения о проведении сверки номерных агрегатов и предоставление машины на осмотр в согласованное место и время.

3.1.4.2. При осмотре осуществляется контроль за:

- соответствием конструкции требованиям безопасности установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, а также проводится проверка соответствия машины данным, указанным в представленных документах (марка, модель, идентификационные, заводские номера агрегатов). Производится фотофиксация 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.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в заявления получателя государственной услуги о результатах сверки «агрегаты соответствуют предъявленным документам», с проставлением даты и времени осмотра.

При несоответствии номеров агрегатов представленным документам инспектор вносит запись в заявление получателя государственной услуги о результатах сверки «агрегаты не соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра и производит отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

3.1.5. Внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления:

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления, является предоставление заявления с отметкой об осмотре, в случаях, когда осмотр обязателен и документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.1.5.2. При выполнении процедуры производится внесение записей в соответствующие разделы карточек электронного учета с заявления получателя государственных услуг о результатах сверки и предъявленных документов.

При наличии сведений о розыске машины или сведений о запретах и ограничениях на машину наложенных судами, судебными приставами, органами внутренних дел, таможенными органами, а также сведений о нахождении представленных документов в розыске или среди утраченных, полученных из электронной информационной системы при заполнении карточек учета, производится отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанных в п. 2.10 настоящего регламента.

По данному факту инспектор направляет информацию с приложенными копиями документов начальнику структурного подразделения для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

3.1.6. Оформление документов:

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

3.1.6.2. При проведении регистрационных действий с машиной выдаются (оформляются) следующие документы: свидетельство о регистрации машины и регистрационный знак (регистрационный знак «Транзит»), вносится изменение в ПСМ (в установленных законодательством случаях выдается ПСМ), оформляется свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

Свидетельство о регистрации (Приложение №4), свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (Приложение №5), ПСМ, регистрационный знак «Транзит» на бумажном носителе оформляются на бланках установленной формы, являющимися бланками строгой отчетности. Заполняются машинным способом, либо от руки специальными чернилами. Оформленные документы заверяются печатью структурного подразделения и подписью инспектора.

3.1.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленные документы о совершении регистрационных действий или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах. Книга учета регистрации в электронном виде и на бумажном носителе формируется ежедневно в конце рабочего дня.

3.1.7. Выдача документов.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленные документы и учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах.

3.1.7.2. На зарегистрированную машину заявителю выдаются:

- регистрационный знак;
- свидетельство о регистрации самоходной машины;
- оформленный ПСМ.

При снятии машины с регистрационного учета заявителю выдаются:

- свидетельство о регистрации машины, с внесенной в него записью о снятии с регистрационного учета;

- оформленный ПСМ с соответствующей записью;
- в случаях снятия с учета для утилизации по заявлению собственника выдается свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты. ПСМ приобщается к материалам дела;
- государственный регистрационный знак «Транзит» с соответствующей записью (по обращению заявителя).

При изменении регистрационных данных машины по заявлению собственника, выдается:

- свидетельство о регистрации;
- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат по заявлению собственника;
- оформленный ПСМ

При выдаче регистрационного знака «Транзит»:

- выдается регистрационный знак «Транзит»;
- оформленный ПСМ.

3.1.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.1.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является отметка заявителя (дата, подпись) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении при личном обращении. При выдаче документов через МФЦ – запись в реестре документов.

3.1.8. Сохранение документов послуживших основанием для предоставления государственной услуги.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю документов способом, указанным в заявлении.

3.1.8.2. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по совершению регистрационных действий.

Материалы, послужившие основанием к выдаче документов о совершении регистрационных действиях:

- документы указанные в п. 2.6. и 2.7 кроме оригиналов документов удостоверяющих личность, ПСМ, доверенности и документа подтверждающего изменения регистрационных данных владельца. С оформленного ПСМ, доверенности и документа подтверждающего изменения регистрационных данных владельца снимаются копии и приобщаются к материалам дела. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копии документов изготавливаются в структурном подразделении на безвозмездной основе, либо предоставляются заявителем по собственной инициативе;

- фотографии машин(ы) и номеров агрегатов (при наличии технической возможности фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения осмотра и по имени (наименованию) собственника машины),

формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

Срок хранения фото и материалов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета машин, хранятся в структурном подразделении в течении 5 лет, а книга регистрации с момента окончания в течение -75 лет.

3.1.8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.8.4. Результатом процедуры является сформированные дела, подшитые в том.

Время выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.1.9. Мотивированный отказ.

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных документов и(или) проведение осмотра машины.

3.1.9.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и вносит соответствующую запись в заявление.

3.1.9.3 Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инспектор.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

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

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

1) при личной явке:

- в структурное подразделение;

- 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 о проведении регистрационных действий.

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 может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в структурное подразделение.

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 управление - 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 структурного подразделения 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 выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес структурного подразделения Управления, куда 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.

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, 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, 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 уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение, 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 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 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/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством 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) структурное подразделение 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 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 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, 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 № 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, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 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 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 дается 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. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и в Управлении. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - 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.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего

административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом 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 пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо в Управлении, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от в Управлении по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления 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.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

от _____
(полное наименование юридического
лица - собственника машины
и его юридический адрес)

Заявление

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод-изготовитель _____

Зав. N машины (рамы) _____ Двигатель N _____

Основной ведущий мост (мосты) N _____ Коробка передач N _____

Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ N _____

Оформление доверяется провести _____

(фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)
Подпись руки которого удостоверяем _____

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники о принятом решении

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
 код _____ N _____ серия _____
 2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____
 3. Паспорт машины серия _____ N _____
 4. Другие документы _____

Доверенное лицо _____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
 (фамилия, имя, отчество)

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

" ____ " _____ г.
 дата

 подпись

В управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и
контролю

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

Сведения о собственнике машины

Дата рождения _____
(число, месяц, год) _____
(фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность.

Проживающий _____
(наименование, серия, номер, когда кем выдан)
(республика, край, область, район, населенный пункт)

Телефон _____
улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о машине

Регистрационные знаки _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Зав. N машины (рамы) _____

Двигатель N _____

Коробка передач N _____

Основной ведущий мост (мосты) N _____

Цвет _____

Паспорт машины _____

(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника

Дата рождения _____
(число, месяц, год) _____
(фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность.

(республика, край, область, район, населенный пункт)

улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность

(когда, кем выдана, номер реестра)

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении

Выданы:

1. Государственный регистрационный знак тип _____

код _____ N _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____

3. Паспорт машины серия _____ N _____

4. Иные документы _____

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

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 ЛЮ/ЕНТУ
(только мотивированный отказ)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

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

" _____ " _____ г.

дата

подпись

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

| N п/п | Дата поступлен ия заявки | ФИО заявителя, наименование юр. лица | Контактная информация (телефон, адрес и т.п.) | Марка, модель ГРЗ (при наличии) машины (оборудования) или наименование образовательного учреждения | Назначенные дата, время и место проведения осмотра | Отметка о результатах | Примечание |
|-------|--------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|------------|
| | | | | | | | |

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации машины**

СК 000000

Категория _____

на _____
(наименование машины)

Государственный регистрационный знак
тип _____ код _____ серия _____ № _____

Марка _____ Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____

Двигатель № _____ Коробка

передач № _____ Основной

ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

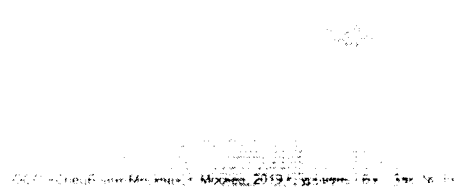
Владелец _____
(фамилия, имя, отчество)

или наименование организации – собственника машины)

_____ (адрес)
Свидетельство выдано на основании _____

М. П. _____
(главный государственный инспектор инспекции
по регистрации)

Примечание



СВИДЕТЕЛЬСТВО
на высвободившийся номерной агрегат
АВ 048163

.....
подтверждает, что
.....
который был установлен (зарегистрирован) на
.....
регистрационный знак код автоюри-
за № машины (рамы)
модель № двигателя
коробка передач №
основной ведущий мост (мосты) №
цвет регистрационный документ
..... серия №
.....
дата и место выдачи
принадлежит
.....
.....
.....
.....
Государственным
инженер-инспектор
Гостехнадзора

.....
.....
..... 200..... г.

.....
подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат №
.....
.....
Ответственное лицо
организации сервиса

.....
..... 200..... г.