



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

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2016 года

№ 36/16

**О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14
Об утверждении административного регламента предоставления управлением
Ленинградской области по государственному техническому надзору и
контролю государственной услуги по проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием**

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»,

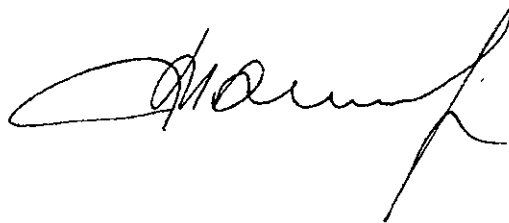
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее – приказ управления от 01.08.2014 № 12/14):

Приложение 1 к приказу управления от 01.08.2014 № 12/14 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

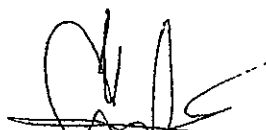
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Начальник управления



О.П. Торжков

А.М. Гловацкий
576-45-48



УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от « 29 » декабря 2016 года № 36/16
(Приложение)

**Административный регламент предоставления управлением
Ленинградской области по государственному техническому надзору и
контролю государственной услуги по проведению технического осмотра
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами,
осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Наименование государственной услуги:

государственная услуга по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

1.3. Наименование органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1.3.2. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления (далее - структурные подразделения Управления).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части подачи заявления и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО /ЕПГУ), только в части подачи заявки.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Управления и

структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги (кроме Управления и его структурных подразделений):

в предоставлении услуги не участвуют иные ОИВ, ОМСУ, организации и их структурные подразделения.

1.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru

Адрес Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru>

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации Ленинградской области в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющем государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в Приложении 1 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по телефону, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в Приложении 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по почтовому адресу Управления: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

в) по телефонам, указанным в Приложении 1 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в Приложении 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления или структурного подразделения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения.

В случае если должностное лицо Управления не уполномочено давать

консультации заявителю, сообщается номер телефона по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

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

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Управления, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.10. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются:

Физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности - собственники машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее – заявители).

1.10.1. От имени физических лиц за предоставлением государственной услуги могут обращаться:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан (далее - законные представители);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – уполномоченное лицо).

1.10. 2. От имени юридических лиц заявления о совершении регистрационных действий могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги:

государственная услуга по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу:

услугу предоставляет управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение 3 к Административному регламенту);

б) выдача акта технического осмотра (в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, или несоответствия машины какому-либо из требований безопасности (Приложение 4 к Административному регламенту);

в) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

г) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги (кроме выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра) составляет не более 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги, в части выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 10 рабочих дней.

Направление документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N237 от 25.12.1993)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Налоговый кодекс Российской Федерации - часть I от 31.07.1998 N 146-ФЗ ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998), часть II от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Российская газета", N 153-154, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002 N 18, ст. 1720);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

- Постановление Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";

- Приказ Минсельхоза России от 18.12.2013 N 484 "Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 N 31143);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

- Приказ 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" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013).

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

2.6.1. Для проведения технического осмотра машины заявитель, представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления машину и следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту;

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) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

5) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя (для представителя владельца машины);

6) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

7) свидетельство о регистрации машины;

8) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

2.6.1.1. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия, заявитель представляет в структурные подразделения Управления, (при выдаче указанного свидетельства структурными подразделениями Управления):

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 5 к настоящему административному регламенту;

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) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя.

2.6.2. Для проведения технического осмотра машины при обращении в МФЦ, заявитель представляет в МФЦ:

1) 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;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

3) свидетельство о регистрации машины;

Далее, после согласования с государственным инженером-инспектором структурного подразделения Управления даты, времени и места проведения технического осмотра машины, заявитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления в согласованные дату, время и место машину и следующие документы:

1) 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;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

4) свидетельство о регистрации машины;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

2.6.2.1. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия (при выдаче указанного свидетельства структурными подразделениями Управления), при обращении в МФЦ заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 5 к настоящему административному регламенту;

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) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

2.6.3. Через ПГУ ЛО/ ЕПГУ для проведения технического осмотра машины могут быть поданы следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту;

Далее, после согласования с государственным инженером-инспектором структурного подразделения Управления даты, времени и места проведения технического осмотра машины, заявитель или его законный представитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления в согласованные дату, время и место машину и следующие документы:

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) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) свидетельство о регистрации машины;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию

гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

2.6.3.1. Через ПГУ ЛЮ/ ЕПГУ для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия (при выдаче указанного свидетельства Управлением), заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 5 к настоящему административному регламенту;

Далее, для получения в структурном подразделении Управления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра заявитель представляет государственному инженеру-инспектору структурного подразделения 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) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

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.

Государственный инженер - инспектор структурного подразделения Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины и (или) сборов.

сведения о паспорте самоходной машины для внесения в базу учета техники (в случае прохождения технического осмотра машин, зарегистрированных в иных субъектах Российской Федерации).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

1) документы имеют подчистки либо приписки, исправления либо зачеркнутые слова, а также исполнены карандашом, либо не поддаются прочтению.

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

1) непредставление заявителем следующих документов, в полном объеме:

- 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;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);
- документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельство о регистрации машины;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины;

3) несоответствие машины данным, указанным в представленных документах;

4) не предоставление государственному инженеру-инспектору структурного подразделения Управления машины для проведения технического осмотра;

При наличии вышеперечисленных оснований проверка технического состояния машины не проводится и составляется акт технического осмотра в соответствии с Приложением 4 к настоящему административному регламенту:

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

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

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

2.10.2. За предоставление государственной услуги взимается сбор в размерах, установленных приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 № 20-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»:

п/п	Вид взимаемых сборов			Размер сбора, руб.
1	Сбор за проведение государственного технического осмотра:			
1.1	Осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины по категориям:			
1.1.1	Категория "А"	Автомото-транспортные средства, не предназначенные	"АI" - внедорожные мототранспортные средства	190
1.1.2			"АII" - внедорожные автотранспортные средства,	600

		для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную скорость 50 км/ч и менее	разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8	
1.1.3			"АIII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV")	620
1.1.4			"AIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест	620
1.1.5	Категория "B"	Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт		600
1.1.6	Категория "C"	Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт		620
1.1.7	Категория "D"	Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт		620
1.1.8	Категория "E"	Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт		560
1.1.9	Категория "F"	Самоходные сельскохозяйственные машины		620
1.2.	Осмотр прицепа к самоходной машине			190

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в структурных подразделениях Управления:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурные подразделения Управления - в день передачи документов из МФЦ или на

следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения или в МФЦ.

2.13.2. 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.

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

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников государственного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно точечным шрифтом Брайля.

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

2.13.10. 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.

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

2.13.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

а) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

в) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

е) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- в) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников государственного учреждения при предоставлении услуги;
- г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- д) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;
- е) отсутствие жалоб на действия или бездействия сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) в случае обращения о проведении технического осмотра, оформляет заявку о проведении технического осмотра (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Сведения в заявку вносятся со слов заявителя.

В случае обращения за получением дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, проверяет правильность заполнения заявления (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

- г) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет заявку и реестр документов в Управление:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия заявки.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявки, оригиналы предъявленных документов возвращаются заявителю.

2.15.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, после проведения технического осмотра машины (оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра), направляет результат предоставления услуги в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления 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), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление для проведения технического осмотра (получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра).

2.15.2.3. Для подачи заявления (заявки) через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.15.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес смотровой площадки, куда необходимо прибыть заявителю и транспортному средству, 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».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов, проведения технического осмотра и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении (заявке) средств связи.

2.16. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

2.16.1. При прохождении технического осмотра непосредственно после регистрации машины Управлением, в соответствии с абзацем первым п. 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013:

день личной явки заявителя к государственному инженеру-инспектору Управления ответственному за предоставление государственной услуги с предоставлением машины и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.16.2. При прохождении технического осмотра согласно графика прохождения технического осмотра, утвержденного Управлением, в соответствии с абзацем четвертым п. 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими

государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013:

день личной явки заявителя к государственному инженеру-инспектору Управления ответственному за предоставление государственной услуги с предоставлением машины и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.16.3. При прохождении технического осмотра в согласованные с Управлением день и время, в соответствии с абзацем пятым п. 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013:

день поступления в управление заявки на проведение технического осмотра, с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.16.4. При получении дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра:

день поступления в управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

1) определение Управлением места, дня и времени проведения технического осмотра, исходя из установленной Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных указанным органом машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра и размещение указанной информации (далее - график технического осмотра) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) внесение изменений в график технического осмотра и размещение указанной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) согласование дня и времени проведения технического осмотра, при обращении заявителей по месту нахождения Управления независимо от места регистрации машин;

4) проведение технического осмотра, включающего в себя:

- проверку наличия документов, предусмотренных 2.6. настоящего административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и установленных сборов;

- проверку соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин;

проверку технического состояния машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния);

оформление документов о прохождении технического осмотра;

д) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра;

е) отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) внесение информации в базу данных автоматизированного учета техники.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Управлению и его должностным лицам не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. Определение Управлением места, дня и времени проведения технического осмотра, исходя из установленной Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Управлением машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра и размещение графика проведения технического осмотра на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.1. Основание для начала процедуры - наступление установленного срока: 15 декабря текущего года.

4.2.2. Государственные инженера-инспектора Управления, осуществляющие предоставление государственной услуги в административно-территориальных образованиях Ленинградской области формируют проект графика технического осмотра с указанием места, дня и времени проведения технического осмотра в соответствующих административно-территориальных образованиях Ленинградской области до 15 декабря текущего года и передают его для согласования начальнику межрайонной инспекции Управления, который до 25 декабря текущего года обеспечивает его утверждение начальником управления либо его заместителем и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственный инженер-инспектор вправе довести до владельцев техники иным любым доступным способом информацию о графике прохождения технического осмотра.

4.3. Внесение изменений в график технического осмотра и размещение указанной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.1. Основанием для начала процедуры является принятие данного решения государственным инженером-инспектором в связи с проведением технического осмотра согласно утвержденного графика, либо в связи с назначением дополнительных дней для проведения технического осмотра с учетом периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных Управлением машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра.

4.3.2. При принятии решения о внесении изменений в график проведения технического осмотра, государственный инженер-инспектор не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты проведения технического осмотра, согласно утвержденного графика, либо назначаемой дополнительной даты и места проведения технического осмотра, подготавливает проект изменений в график технического осмотра и передает его для согласования начальнику межрайонной инспекции Управления, который в течении 3 рабочих дней, обеспечивает утверждение проекта изменений начальником управления либо его заместителем и размещение данной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственный инженер-инспектор вправе довести до владельцев техники иным любым доступным способом информацию о вносимых изменениях в график прохождения технического осмотра.

4.4. Согласование дня, времени и места проведения технического осмотра, при обращении заявителей в Управление (МФЦ, через ПГУ ЛО) независимо от места регистрации машин.

4.4.1. При устном обращении заявителя о проведении технического осмотра непосредственно в Управление (лично, либо посредством телефонограммы), государственный инженер-инспектор принимает данную заявку на проведение технического осмотра и регистрирует ее в течении 1 рабочего дня в журнале заявок на проведение технического осмотра (Приложение 7 к Административному регламенту).

Заявитель вправе представить в Управление письменную заявку по форме, приведенной в приложении 6 настоящего Административного регламента. В данном случае, регистрация в журнале заявок на проведение технического осмотра, не требуется.

При обращении заявителя о проведении технического осмотра через МФЦ или посредством ПГУ ЛО, государственный инженер-инспектор принимает данную заявку на проведение технического осмотра. В данном случае, регистрация в журнале заявок на проведение технического осмотра, не требуется.

При приеме заявки у заявителя выясняется его фамилия, имя и отчество (последнее, при наличии), сведения о владельце машины (ФИО, наименование юридического лица), сведения о количестве машин, планируемых к предъявлению для проведения технического осмотра, номера государственных регистрационных знаков машин, предпочтительные для заявителя дата, время и место проведения технического осмотра, контактный телефон лица, уполномоченного на согласование с государственным инженером-инспектором места, дня и времени проведения технического осмотра. Данные сведения вносятся государственным инженером инспектором в журнал заявок.

4.4.2. Государственный инженер-инспектор Управления, после получения заявки, с учетом действующего графика прохождения технического осмотра, предложения заявителя, планируемой деятельности, в течении 5 рабочих дней, определяет место, день и время проведения технического осмотра техники заявителя, о чем уведомляет телефонограммой контактное лицо, указанное заявителем.

Результаты согласования отражаются в журнале согласования места, даты и времени прохождения технического осмотра (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), либо в поступившей письменной заявке (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

После проведения технического осмотра государственный инженер-инспектор делает отметку о результатах его проведения в журнале заявок на проведение технического осмотра (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), либо в поступившей письменной заявке (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

4.4.3. При переносе даты технического осмотра в согласованные день и время, государственный инженер-инспектор, не позднее чем за 1 рабочий день до назначенной даты, согласует посредством телефонограммы с уполномоченным лицом, указанным заявителем иные дату, время и место проведения технического осмотра, но в пределах срока предоставления государственной услуги, предусмотренного п. 2.4 настоящего Административного регламента, о чем делается отметка в журнале заявок на проведение технического осмотра (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), либо в поступившей письменной заявке (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

4.4.4. Государственный инженер-инспектор вправе в установленном п. 4.3.2 настоящего Административного регламента порядке, внести изменения в график проведения технического осмотра с указанием согласованных даты, времени и места проведения технического осмотра.

4.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.4.6. Критерием принятия решения является проведение технического осмотра в определенном месте, дне и времени.

4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является назначение даты, времени и места проведения технического осмотра.

4.5. Проведение технического осмотра.

4.5.1. Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации Управлением.

В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

Последующие технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

в месте, в день и во время, которые определены Управлением в соответствии с п.п. 4.2 – 4.3 настоящего Административного регламента;

по месту нахождения государственного инженера-инспектора Управления независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным государственным инженером-инспектором день и время, в соответствии с п. 4.4 настоящего Административного регламента.

4.5.2. При проверке наличия документов, предусмотренных пунктом 8 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, а также информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и установленных сборов, государственный инженер-инспектор:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

б) устанавливает наличие необходимых документов;

в) проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе:

- право заявителя (водителя) на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

- соответствие страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом);

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, поддаются прочтению, отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) при предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих уплату государственной пошлины и установленных сборов, также проверяют правильность заполнения реквизитов, соответствия суммы уплаченных пошлины и сборов, установленным размерам;

д) при не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих уплату государственной пошлины и установленных сборов, в порядке межведомственного взаимодействия получает сведения об уплате пошлины (сборов) и соответствие уплаченной суммы, установленным размерам.

е) при проверке документов государственный инженер-инспектор фиксирует любым доступным способом сведения необходимые для последующего внесения в электронную базу учета техники, по результатам проведения технического осмотра. Заявитель вправе предоставить копии необходимых документов государственному инженеру-инспектору по собственной инициативе.

4.5.2.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.2.2. Критерием принятия решения о начале выполнения следующей административной процедуры является наличие всех необходимых документов, их соответствие предъявляемым требованиям и подтверждение факта уплаты пошлин (сборов) в установленном размере по соответствующим реквизитам.

4.5.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о начале следующей административной процедуры: проверки соответствия машин данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машин (в случае выполнения всех предъявляемых требований);

б) отказ в принятии документов (в случае наличия оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента).

в) принятие решения о начале следующей административной процедуры: оформления и выдачи акта технического осмотра (в случае не представления документов, предусмотренных пунктом 8 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и (или) установленных сборов.

4.5.2.4. Максимальный срок выполнения действия на одну машину:

проверка наличия документов - 10 минут;

проверка сведений об уплате государственной пошлины и сборов: при предоставлении заявителем по собственной инициативе подтверждающих документов – 5 минут, при необходимости направления межведомственного запроса – в течении 1 рабочего дня;

4.5.3. При проверке соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификации машины, государственный инженер-инспектор производит внешний осмотр машины и проверяет соответствие наименования и марки машины, года выпуска, государственного регистрационного знака, заводского номера, номеров двигателя, коробки передач, основного ведущего моста (мостов), цвета машины записям в свидетельстве о регистрации машины.

4.5.3.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.3.2. Критерием принятия решения о начале выполнения следующей административной процедуры является соответствие машины данным, указанным в представленных документах.

4.5.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о начале следующей административной процедуры:

а) проверки технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния) - в случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах;

б) оформления свидетельства о прохождении технического осмотра (для машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их

техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния - в случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах;

в) оформления и выдачи акта технического осмотра - в случае не соответствия машины данным, указанным в представленных документах.

4.5.3.4. Максимальный срок выполнения действия на одну машину: 15 минут.

4.5.4. Проверка технического состояния машины (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния):

4.5.4.1. Техническое диагностирование проводится государственным инженером-инспектором методами визуального, органолептического контроля с использованием имеющихся средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

Основные технические характеристики и перечни средств технического диагностирования утверждаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Государственным инженером-инспектором проверяется соответствие машины требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей и другой нормативной документацией, а также требованиям (включая параметрам), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» и приведенным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Кроме этого, проверяется наличие (отсутствие) неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств (применительно к тракторам, другим самоходным машинам и с учетом специфики проверяемой машины), перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».

Техническое состояние прицепов государственный инженер-инспектор проверяет как в составе тракторного поезда, так и в расцепленном состоянии (для контроля исправности тягово-сцепного устройства и блокировки тормозов).

4.5.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.4.3. Критерием принятия решения о начале выполнения следующей административной процедуры является соответствие (не соответствие) машины установленным требованиям.

4.5.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является

оформление заключения о прохождении технического осмотра (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и принятие решения о начале следующей административной процедуры - оформления документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельства о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности).

4.5.4.5. Бланк заключения о прохождении технического осмотра (Приложение - 9 к настоящему Административному регламенту), заполняется государственным инженером инспектором, непосредственно в ходе выполнения технического осмотра, в месте его проведения. Заключение о прохождении технического осмотра (далее - заключение) оформляется в отношении машин представленных заявителем для прохождения технического осмотра. Сведения об оформлении документов о прохождении технического осмотра вносятся в заключение после их оформления.

Заполнение заключения производится шариковой ручкой черного или синего цвета либо с использованием принтера электронно-вычислительной машины или иного печатающего устройства. Записи должны быть сделаны разборчиво.

Неоговоренные исправления в заключении не допускаются. Любые исправления в заключении должны быть заверены подписью государственного инженера-инспектора и оттиском печати Управления с четко различимыми реквизитами с указанием даты внесения исправления.

В графе «Сведения о владельце машины», указывается наименование юридического лица, либо фамилия и инициалы физического лица - владельца машины.

В графе "Сведения о представителе владельца машины", указывается фамилия и инициалы физического лица - представителя владельца машины.

В графе "Дата проведения технического осмотра", указывается число, месяц и год проведения проверки технического состояния машины.

В графе "Место проведения технического осмотра", указывается наименование населенного пункта, района Ленинградской области, улицы, дома, либо иного обозначения места где была проведена проверка технического состояния машины.

В столбце «п/№», указывается порядковый номер каждой представленной заявителем машины.

В столбце «Наименование машины», указывается наименование, представляющее характеристику машины, определяемую ее конструктивными особенностями и назначением (например, трактор, зерноуборочный комбайн, экскаватор, погрузчик, снегоход, прицеп). Дополнительно допускается указания и марки представленной машины.

В столбце «Государственный регистрационный знак», указываются реквизиты государственного регистрационного знака машины.

В столбце «Сведения о водителе», указываются фамилия и инициалы, лица управляющего машиной, представленной для прохождения технического осмотра.

В столбце «Заключение государственного инженера-инспектора», указывается решение государственного инженера-инспектора, по результатам проведения технического осмотра машины и вносится соответствующая результату проведения запись: «ТО пройден» либо «ТО не пройден».

В столбце «Сведения об оформлении документов о прохождении технического осмотра», указываются серия и номер свидетельства о прохождении технического осмотра либо вносится запись о выдаче акта технического осмотра: «выдан акт», либо делается отметка об отказе в предоставлении государственной услуги: «отказ».

В пустых строках заключения, делается прочерк.

Заключение подписывается государственным инженером-инспектором Управления, проводившим технический осмотр, с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется оттиском печати Управления с четко различимыми реквизитами.

Заключение о прохождении технического осмотра является основанием для оформления и выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра.

4.5.5.5. Максимальный срок выполнения действия на одну самоходную машину - 40 минут, прицеп к ней - 30 минут, а в составе поезда - 50 минут.

4.5.5. Оформление документов о прохождении технического осмотра:

4.5.5.1. Свидетельство о прохождении технического осмотра (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) заполняется государственным инженером-инспектором Управления, проводившим технический осмотр, непосредственно после проведения технического осмотра на месте его проведения, либо по прибытию на рабочее место, но не позднее следующего рабочего дня, в соответствии с Порядком заполнения акта технического осмотра, утвержденным приказом Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

После оформления, свидетельство о прохождении технического осмотра выдается заявителю. Заявитель в заключении о прохождении технического осмотра (Приложение - 9 к настоящему Административному регламенту) расписывается о получении свидетельства о прохождении технического осмотра, а также указывает свои фамилию, инициалы и дату получения.

При получении свидетельства о прохождении технического осмотра в МФЦ (по желанию заявителя) в заключении о прохождении технического осмотра государственным инженером-инспектором, вместо расписки заявителя делается отметка о направлении свидетельства для вручения заявителю в МФЦ: "Указанное(ые) в заключении свидетельство(а) о прохождении технического осмотра в количестве ___ шт., направлены для вручения в МФЦ "___" _____ 20__ г. Подпись: _____".

4.5.5.2. Акт технического осмотра (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) заполняется государственным инженером-инспектором, проводившим технический осмотр, непосредственно после проведения технического осмотра на месте его проведения, в соответствии с

Порядком заполнения акта технического осмотра, утвержденным приказом Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

Акт технического осмотра подписывается государственным инженером-инспектором Управления, проводившим технический осмотр, с указанием его фамилии и инициалов, и заверяется оттиском печати Управления с четко различимыми реквизитами.

На копии акта заявитель расписывается в получении акта. В случае отказа заявителя от получения акта, акт в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины по почтовому адресу, указанному в акте, о чем делается запись в копии акта.

4.5.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.5.4. Критерием принятия решения является:

а) для выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра - представление документов, предусмотренных пунктом 8 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, в полном объеме, наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и установленных сборов, соответствие машины данным, указанным в представленных документах, соответствие машины требованиям безопасности;

б) для выдачи акта технического осмотра - непредставления документов, предусмотренных пунктом 8 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013, в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, или несоответствия машины какому-либо из требований безопасности.

4.5.6. Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

4.5.6.1. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается Управлением (только в случае оформления указанного свидетельства Управлением), по заявлению владельца машины или его представителя (форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

4.5.6.2. При подаче заявления в Управление, государственный инженер-инспектор, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя владельца машины.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, государственный инженер-инспектор принимает заявление, в котором делает отметку о дате его поступления в Управление. Аналогичную отметку государственный инженер-инспектор делает при поступлении заявления из МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, государственный инженер-инспектор отказывает в приеме заявления, с устным разъяснением заявителю оснований отказа. По просьбе заявителя, государственный инженер-инспектор делает отметку в заявлении, с указанием даты и причин отказа, заверенных подписью и печатью.

4.5.6.3. После принятия заявления, в течение срока предоставления государственной услуги, государственный инженер-инспектор:

а) на основании имеющихся в Управлении документов о прохождении технического осмотра, сведений содержащихся в электронной базе учета техники, устанавливает подтверждающие данные о прохождении в Управлении технического осмотра машины указанной в заявлении;

б) в случае подтверждения данных о прохождении в Управлении технического осмотра машины указанной в заявлении, устанавливается срок на который было выдано свидетельство о прохождении технического осмотра машины.

б) при предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих уплату государственной пошлины, также проверяют правильность заполнения реквизитов, соответствия суммы уплаченных пошлины и сборов, установленным размерам;

в) при не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих уплату государственной пошлины, в порядке межведомственного взаимодействия получает сведения об уплате пошлины и соответствие уплаченной суммы, установленным размерам.

4.5.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента, государственный инженер-инспектор оформляет дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, с соответствия с требованиями приказа Минсельхоза России от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра», о чем уведомляет заявителя телефонограммой по указанному в заявлении контактному телефону, либо иным доступным способом.

4.5.6.5. Дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра оформляется на срок выдачи утраченного (испорченного) свидетельства о прохождении технического осмотра.

4.5.6.6. При выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, государственный инженер-инспектор, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя владельца машины. О получении дубликата

свидетельства о прохождении технического осмотра заявитель расписывается в заявлении с указанием даты получения, фамилии и инициалов.

4.5.6.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.7. Отказ в предоставлении государственной услуги.

4.5.7.1. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется государственным инженером-инспектором в письменном виде непосредственно после проведения технического осмотра на месте его проведения, либо по прибытию на рабочее место, но не позднее следующего рабочего дня, либо в день принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (только для государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра).

В отказе должно быть указано мотивированное решение государственного инженера-инспектора, с разъяснением прав заявителя на его обжалование.

4.5.7.2. Критерием принятия решения является наличие следующих оснований:

а) представление заявителем документов оформленных не в соответствии с законодательством РФ и (или) утративших силу;

б) отсутствие права собственности (владения) на машину;

в) не предоставление государственному инженеру-инспектору машины для проведения технического осмотра;

г) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины (только для государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра);

д) истечение срока действия утраченного (испорченного) свидетельства о прохождении технического осмотра (только для государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра);

е) отсутствие сведений о выдаче Управлением свидетельства о прохождении технического осмотра (только для государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра).

4.5.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.7.4. При оформлении отказа в предоставлении государственной услуги на месте, на его копии заявитель расписывается в получении отказа.

В случае оформления отказа в предоставлении государственной услуги по прибытию на рабочее место, либо в день принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра (только для государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра), отказ в трехдневный срок с даты его составления высылается владельцу машины почтовым отправлением.

4.5.8. Внесение информации в базу данных автоматизированного учета техники.

4.5.8.1. Непосредственно в ходе оказания государственной услуги, но не позднее рабочего дня следующего за днем оформления документов о прохождении технического осмотра, либо выдачи дубликата свидетельства о прохождении

технического осмотра. либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги, ответственным лицом Управления соответствующие сведения вносятся данные в электронную базу учета техники.

Внесение сведений производится в полном объеме, с заполнением всех обязательных полей и реквизитов, в соответствии с Инструкцией пользования электронной базой учета техники, имеющейся в используемой управлением компьютерной программе.

4.5.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления, проводивший технический осмотр машины, который несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений внесенных в электронную базу учета техники.

Государственный инженер-инспектор вправе поручить внесение сведений о прохождении технического осмотра администратору документационного комплекса Управления (при наличии в штате), который в данном случае также несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений внесенных в электронную базу учета техники.

4.5.9. Особенности проведения технического осмотра непосредственно после регистрации машины государственным инженером-инспектором управления:

4.5.9.1. При оказании государственной услуги по регистрации машины государственный инженер-инспектор, разъясняет владельцу машины требования п. 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013 и выясняет о намерении проведения технического осмотра машины.

В случае согласия владельца машины о проведении технического осмотра, при проведении административной процедуры – сверки номерных агрегатов, при положительном принятии решения о регистрации машины, государственный инженер инспектор одновременно проводит технический осмотр машины.

В данном случае документы о регистрации машины и документы о прохождении технического осмотра оформляются одновременно.

Сведения о государственном регистрационном знаке в заключение о прохождении технического осмотра (Приложение - 10 к настоящему Административному регламенту) вносятся также одновременно с оформлением регистрационных документов.

4.5.9.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления.

4.5.10. Особенности проведения технического осмотра машины, в отношении которой ранее был оформлен акт технического осмотра (п. 15 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 № 1013).

4.5.10.1. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведения о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, государственному инженеру-инспектору Управления оформившему такой акт (либо лицу его заменяющему), проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

4.5.10.2. Для повторного технического осмотра машина может быть предъявлена (по выбору владельца):

а) в месте, в день и во время, которые определены Управлением в соответствии с п.п. 4.2 – 4.3 настоящего Административного регламента, в течение срока, указанного в п. 4.5.8.1 настоящего Административного регламента.

б) по месту нахождения государственного инженера-инспектора Управления в согласованные с указанным государственным инженером-инспектором день и время, в соответствии с п. 4.4 настоящего Административного регламента. При этом, с заявкой о согласовании даты, времени и места проведения технического осмотра заявитель должен обратиться в управление не позднее 5 рабочих дней с момента составления акта технического осмотра, при невозможности согласования в момент проведения первичного технического осмотра. государственный инженер-инспектор. при получении заявки обязан назначить дату, время и место проведения повторного технического осмотра в пределах срока, установленного п. 4.5.8.1 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Формы осуществления 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;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

5.2. Лицами, ответственными за осуществление контроля, являются начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления оказывающих государственные услуги, должностные лица управления, на которых в соответствии с должностными регламентами возложены обязанности осуществления ведомственного контроля за деятельностью структурных подразделений. оказывающих государственные услуги.

5.3. При осуществлении контроля проверяется полнота и качество предоставления государственной услуги, соблюдение работниками Управления административных процедур и установленных сроков, правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и настоящего Административного регламента.

Контроль осуществляется путем анализа статистических данных, проверки документов оформляемых при предоставлении государственной услуги, сверки

соответствия документов и данным базы учета, получения от работников Управления пояснений, запроса дополнительных сведений, осмотра информационных стендов, непосредственного контроля за предоставлением конкретной государственной услуги на месте, а также иными необходимыми мероприятиями.

5.4. Текущий контроль проводится в постоянном режиме.

Непосредственно текущий контроль осуществляется начальниками структурных подразделений Управления оказывающих государственные услуги, в постоянном режиме.

Текущий контроль, при необходимости, осуществляет также начальник Управления и заместители начальника Управления курирующие указанные структурные подразделения.

По поручению начальника управления текущую проверку конкретных материалов вправе провести работник управления, которому дано данное поручение.

При выявлении нарушений в ходе осуществления текущего контроля начальнику управления представляется докладная записка с указанием, в том числе, установленных обстоятельств, предложений о необходимости принятия мер по устранению и недопущению нарушений и приложением подтверждающих материалов.

5.5. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

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

О проведении проверки издается распоряжение начальника управления о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны установленные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению и недопущению впредь выявленных при проверке нарушений.

5.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам граждан и организаций, иным сведениям поступившим от граждан, организаций, государственных и муниципальных органов, должностных лиц государственных и муниципальных органов, работников Управления, сведений размещенных в средствах массовой информации и сети Интернет, а также по результатам анализа статистических данных и мониторинга состояния законности при предоставлении государственных услуг.

5.6.1. Внеплановые проверки по жалобам граждан и организаций, в том числе, направленных в порядке раздела 6 настоящего Административного регламента, иным сведениям поступившим от граждан, организаций, государственных и

муниципальных органов, должностных лиц государственных и муниципальных органов, работников Управления, сведениям размещенным в средствах массовой информации и сети Интернет, содержащим данные о возможных конкретных нарушениях, проводятся по поручению начальника управления (заместителя начальника управления).

Результат проведения указанной внеплановой проверки по жалобам граждан и организаций, в том числе, направленных в порядке раздела 6 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с действующим законодательством регулирующим вопросы рассмотрения обращений граждан и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

По результатам проведения указанной внеплановой проверки инициированной по иным основаниям, начальнику управления представляется докладная записка с указанием, в том числе, установленных обстоятельств, предложений о необходимости принятия мер по устранению и недопущению нарушений и приложением подтверждающих материалов.

5.6.2. Внеплановые проверки назначаемые по результатам анализа статистических данных и мониторинга состояния законности при предоставлении государственных услуг, проводятся на основании распоряжения начальника управления.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны установленные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению и недопущению впредь выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления, заместители начальника управления, начальники структурных подразделений Управления, несут персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники 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.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области или Губернатору Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети 'Интернет'¹, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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 служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в том числе 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 сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

6.5 Жалоба, поступившая в Управление, должностному лицу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

6.6 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.7 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.8 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

**Информация о местах нахождения и графике работы
Управления и структурных подразделений, справочные
телефоны и адреса электронной почты**

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

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

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

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@ltnreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9.
Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон:
8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон:
8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.
Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372) 21774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;
м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон
8(81364)31-150. Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон
8(81379)36674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон
8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон
8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон
8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

Понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон
8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8.
Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

Вторник, пятница: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»-отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалево, ул.Заводская, д.11а	Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	+7(921) 768-68-26
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»-отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Бокситогорск, ул.Заводская, д.8	Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	+7 (921) 354-38-43
Предоставление услуг в Волосовском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»-отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул.Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 18.00, Понедельник-пятница, Суббота, воскресенье- выходной, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д.8, корп.3	С 9.00 до 18.00- Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	8-800-301-47-47

Предоставление услуг в Выборгском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.188910, Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-95-02
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9-00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7(931) 968-63-69
Предоставление услуг в Гатчинском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д.13, корп.1, пом.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул.123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Коммунар, Ленинградское шоссе, д.10	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Киришском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, ул. Строителей, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 365-88-17
Предоставление услуг в Кировском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Новая, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город»	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Набережная, д. 29а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Лужском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д.7, корп. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 –до 20.00, Воскресенье-выходной без перерыва	+7 (921) 181-00-74
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-42
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-33-13
Предоставление услуг в Тосненском районе				
19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-40
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				

1.	<p>ГБУ ДО «МФЦ» (обслуживание заявителей не оружием)</p>	<p><i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	<p>+7 (931) 535-15-67</p>
----	--	--	---	-------------------------------

ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона

Государственный регистрационный знак <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> номер серия область														2018 2017 2016 2015
ГОСТЕХНАДЗОР Свидетельство о прохождении технического осмотра														
эталонная салиграфическая печать														
AA 000000														
окончание срока действия свидетельства														
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			

Оборотная сторона

2018	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____										
	Заводской № машины (рамы), VIN _____ № двигателя (двигателей) _____										
2017	Наименование органа гостехнадзора _____ _____										
	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ "___" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) М.П.										
2016	окончание срока действия свидетельства										
	XII	XI	X	IX	VIII	VII	IV	V	IV	III	II

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

_____ (наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от "___" _____ 20__ г. N _____

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак _____

номер серия код региона

Наименование и марка машины _____

Год выпуска _____

Заводской N машины (рамы), VIN _____

N двигателя (двигателей) _____

иные N _____

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя и 8 а) Порядка _____

Документ, подтверждающий полномочия заявителя и 8 б) Порядка _____

Сведения о владельце машины:

_____ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

_____ почтовый адрес

Причина составления акта:

<input type="checkbox"/>	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	непредставление документов:
--------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/>	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	несоответствие машины требованиям безопасности:
--------------------------	---

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

В управление Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____, место рождения: _____
(число, месяц, год)

место жительства: _____

в связи с утратой (порчей), прошу выдать дубликат свидетельства о прохождении
технического осмотра машины:

Регистрационный знак _____

Наименование машины _____

Год выпуска _____

Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____

дата выдачи _____, выдавший орган _____

Сведения о собственнике машины

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), либо наименование юридического лица)

Контактный телефон _____

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Дата поступления заявления в Управление: "__" _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении:

выдан дубликат от _____ .20__, серии _____ № _____

отказано в предоставлении государственной услуги по причине:

_____ (не нужно зачеркнуть)

Государственный
инженер-инспектор гостехнадзора _____

_____ подпись

М.П.

_____ Ф.И.О.

Указанный дубликат свидетельства о прохождении технического осмотра, получил(а)

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

В управление Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю

ЗАЯВКА
на проведение технического осмотра

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____, место рождения: _____
(число, месяц, год)

_____ ,
место жительства: _____

_____ ,
прошу согласовать дату и время проведения технического осмотра машины
(группы) машин в количестве _____ единиц.

Государственный(ые) регистрационный(ые) знак(и):

Предпочтительные дата, время и место проведения технического осмотра:

Контактный телефон лица, уполномоченного на согласование _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, инициалы

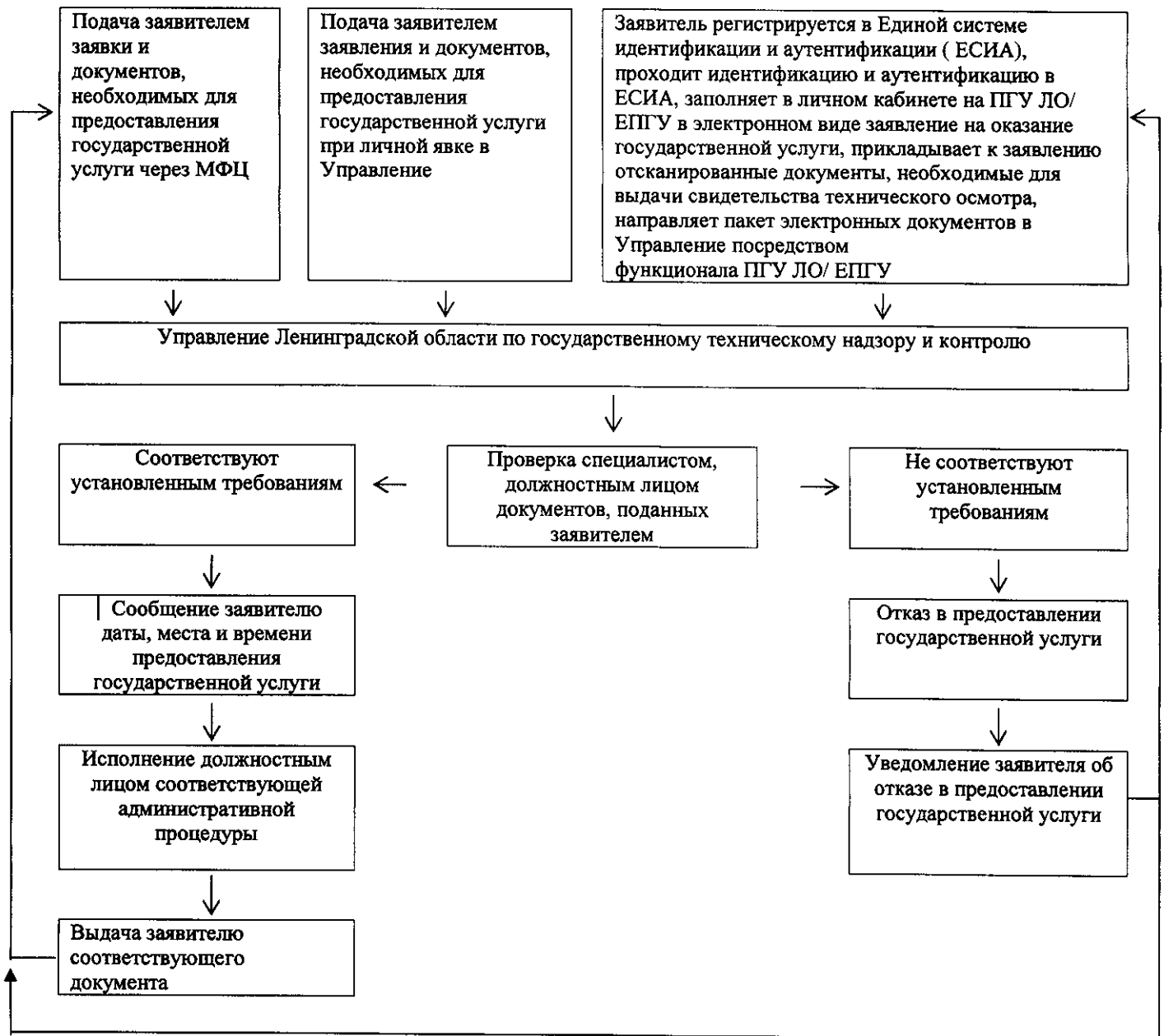
Дата поступления заявки в Управление: " ____ " _____ 20__ г.

Отметка о назначенных государственным инженером-инспектором дате, времени и
месте проведения технического осмотра:

Отметка о результатах проведения технического осмотра:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
подпись М.П. Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА
ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН
И ПРИЦЕПОВ К НИМ



Приложение 9
к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведении технического осмотра

Сведения о владельце машины: _____

Сведения о представителе владельца машины: _____

Дата проведения технического осмотра: " ____ " _____ 20__ г.

Место проведения технического осмотра: _____

п/№	Наименование машины	Государственный регистрационный знак	Сведения о водителе	Заключение государственного инженера-инспектора	Сведения об оформлении документов о прохождении технического осмотра

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

подпись

_____ фамилия, инициалы

М.П.

Указанное(ые) в заключении свидетельство(а) о прохождении технического осмотра в количестве ____ шт., получил(а)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

_____ фамилия, инициалы

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

I. Тормозные системы

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;

ж) для снегоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50944;

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

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

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

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

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

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

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

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

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

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

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

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

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

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

- б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;
- в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;
- г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;
- д) для снегоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50944;
- е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

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

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

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

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

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

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

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

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

VI. Колеса, шины и гусеницы

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

а) ведущих колес:

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

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

б) управляемых колес:

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

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

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Двигатель и его системы

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

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

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

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

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

48. Система питания машин, предназначенная для работы на сжиженном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном

углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы,

трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на ляжке, видимый невооруженным глазом;

б) замок не фиксирует "язык" ляжки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;

в) ляжка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);

г) при резком вытягивании ляжки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

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

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

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

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

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

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

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

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