



Администрация Ленинградской области
Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
(Гостехнадзор Ленинградской области)

ПРИКАЗ

«25 » ноября 2013 года

№ 9/13

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42,

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - Управление) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см. и (или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий (Приложение 1).

2. Сотрудникам Управления обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 15.07.2011 №17.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления И.Т. Канаря.

Начальник Гостехнадзора
Ленинградской области

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
от « 25 » ноября 2013 года № 9/13

Приложение 1

**Административный регламент
предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги
по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним**

1 Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - Управление) государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга, Административный регламент).

1.2 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Данная государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах, органами местного самоуправления и какими-либо иными организациями.

1.3 Орган, предоставляющий государственную услугу

Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Ленинградской области).

Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются структурные подразделения Управления.

1.4 Место нахождения и график работы Управления:

Управление находится по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного д. 3.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; пятница с 9-00 до 17-00; перерыв: с 13-00 до 13-48

Телефон: 710 00 28, 577 14 11;

факс: 710 00 28, 577 14 11;

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:
<http://www.gu.lenobl.ru>

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://gtn.lenobl.ru>;

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@yandex.ru

Для получения информации по вопросам предоставления и для получения государственной услуги заинтересованные лица обращаются лично или в письменной форме к специалистам Управления, рабочие места которых расположены по адресу:

1. 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая д.9

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 66) 24 – 361;

Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru

2. 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов д. 3а.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон:8 (813 73) 21 – 341;

Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru

3. 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская д. 6,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 63) 27 - 164;

Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru

4. 188643, Всеволожск, Колтушское шоссе д.138,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 70) 31 – 137;

Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru

5. 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская д. 6,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон: 8 (813 78) 24 – 234;

Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru

6. 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса д. 66а,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 71) 95 – 561

Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru

7. 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса д.2,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 75) 24 – 038;

Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru

8. 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина д. 17,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 68) 25 – 813;

Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru

9. 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая д. 1,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 62) 28 – 247;

Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru

10. 198412, Санкт – Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская д.18,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 423-2767

Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru

11. 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье ул. Новая д.22а,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 72) 69552

Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru

12. 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова д. 54,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 64) 31 – 150

Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru

13. 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская д. 18,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 79) 36674

Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru

14. 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 65) 21-121;

Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru

15. 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 74) 21 - 176

Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru

16. 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская д. 43,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 67) 74 - 254

Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru

17. 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова д. 16,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

вторник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;

телефон 8 (813 61) 29 – 103

Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru

18. 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8,

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

суббота с 9-00 до 18-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

Часы приема:

понедельник – четверг: с 9 - 00 до 18 – 00;

пятница: с 9 – 00 до 17 – 00;
суббота: с 9-00 до 18-00;
перерыв: с 13 - 00 до 13- 48;
телефоны 459 – 48 - 98, 459 - 49 – 08
Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru

1.5 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги

1.5.1 Информация о государственной услуге предоставляется:
в помещениях Управления, на информационных стендах;

по телефону государственными инженерами-инспекторами Управления (далее - специалист), ответственными за информирование;

в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://gtn.lenobl.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
по почте: 191311, г. С.-Петербург, ул. Смольного, 3.

по электронной почте: gtnlo@vandex.ru.

через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение, включая схему проезда, Управления;

график работы специалистов Управления;

справочные телефоны Управления;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

Административный регламент;

блок - схема административных процедур (Приложение 1);

необходимая информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.5.3 Требования к взаимодействию специалистов Управления с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.5.4 Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.6 Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адреса портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области публикуются в средствах массовой информации Ленинградской области, а также размещаются на информационных стендах Управления.

1.7 Описание заявителей и их представителей

1.7.1 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (кроме владельцев машин дипломатических, консульских и иных представительств, пользующихся привилегиями и иммунитетами в соответствии с нормами международного права, а также представляющих собой сотрудников этих представительств и членов их семей).

1.7.2 За получением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, чьи полномочия представлять интересы лица, указанного в п. 1.7.1 Административного регламента, должны быть подтверждены в установленном законом порядке.

2 Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

2.2 Орган, предоставляющий государственную услугу

Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Ленинградской области).

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче талона (допуска) о прохождении государственного технического осмотра по результатам проведения технического осмотра;
- решение об отказе в выдаче талона (допуска) о прохождении государственного технического осмотра по результатам проведения технического осмотра;
- составление акта осмотра на 1 машину;
- составление акта осмотра на группу машин.

2.4 Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о выдаче документов, указанных в пункте 2.3. о прохождении государственного технического осмотра по результатам проведения технического осмотра, принимается специалистом Управления, ответственным за проведение государственного технического осмотра в срок до 5 минут;

время оформления и выдачи документов о прохождении государственного технического осмотра не должно превышать 2-х рабочих дней;

общий срок проведения государственного технического осмотра с выдачей талона технического осмотра, акта технического осмотра не должен превышать 1 месяц с момента подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного

регламента;

Срок уведомления заявителя специалистом Управления о решениях, принимаемых в процессе предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения - 5-20 минут;

в случае обращения по электронной почте - 1 рабочий день со дня принятия решения;

в случае обращения по почте 1 рабочий день со дня принятия решения;

Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации) - не более 45 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации - часть I от 31.07.1998 г. N146-ФЗ («Российская газета», N148-149, 06.08.1998), часть II от 05.08.2000 г. N117-ФЗ («Российская газета», N153-154, 10.08.2000);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N168,30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 N196-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 N50, ст. 4873);

Федеральным законом от 25.04.2002 N40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002 N18, ст. 1720);

Правилами проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. приказом Минсельхоза России от 31.05.1995 N2-21/862; «Российские вести» N124, от 06.07.1995);

Порядком проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 19 февраля 2002 года N117; Собрание законодательства Российской Федерации от 25.02.2002 N8, ст. 846);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N1291 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, N51, ст. 4943);

Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 17.08.2007 N68-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области» («Вести», N173, 07.09.2007);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 07.05.2010 N115 «Об управлении Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» («Вестник Правительства Ленинградской

области», N34, 03.06.2010).

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 государственного технического осмотра и выдачи талона допуска на транспортное средство, принадлежащее физическому лицу, заявителем лично представляются следующие документы:

- 1) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной (владелец, являющийся одновременно собственником машины, указанный документ не представляет);
- 3) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) с разрешенными отметками в нем на право управления машиной, предъявленной на технический осмотр;
- 4) регистрационный документ (свидетельство о регистрации, контрольно-технический талон, технический паспорт машины, находящейся в личной собственности гражданина);
- 5) паспорт самоходной машины;
- 6) медицинская справка установленной формы о годности водителя к управлению самоходной машиной;
- 7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом.

2.6.1.2 Для проведения государственного технического осмотра и выдачи допуска на транспортное средство, принадлежащее физическому лицу в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

- 1) платежный документ об уплате владельцем транспортного средства сборов, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента.

2.6.2.1 Для проведения государственного технического осмотра и выдачи допуска на транспортное средство, принадлежащее юридическому лицу, заявителем лично представляются следующие документы:

- 1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) с разрешающими отметками в нем на право управления закрепленной в установленном порядке за ним машиной, предъявленной на технический осмотр;
- 2) регистрационный документ на машину;
- 3) медицинская справка установленной формы о годности водителя к управлению машиной.
- 4) паспорт самоходной машины;
- 5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
- 6) документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях транспортным средством (в необходимых случаях).

2.6.2.2 Для проведения государственного технического осмотра и выдачи допуска на транспортное средство, принадлежащее юридическому лицу, по

межведомственному взаимодействию представляются следующие документы:

1) платежный документ об уплате сборов, предусмотренных п. 2.10 Административного регламента непосредственно владельцем транспортного средства;

2.6.3 Заявитель имеет право предоставлять документы, предусмотренные п. 2.6.1.2 и п. 2.6.2.2, по собственной инициативе.

2.6.4 Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5 Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, направляются заявителем или его представителем в Управление лично, по почте, по электронной почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе (его представителе). В случае подачи заявления в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронной форме.

Датой обращения и предоставления заявления и документов является день поступления и регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

При направлении документов в электронной форме документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF).

Личный прием заявителей, их представителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для проведения государственного технического осмотра и выдачи допуска (составлении акта технического осмотра) при предоставлении государственной услуги, является:

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в проведении государственного технического осмотра и выдаче допуска (составлении акта технического осмотра) при предоставлении государственной услуги, является:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего Регламента, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

- представление заявителем или его представителем не соответствующих п. 2.6.1.1, 2.6.2.1 или утративших силу документов.

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

2.9 Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

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

Российской Федерации, и сборы в порядке и размерах, установленных Приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п "Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 45 минут.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1 Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления государственной услуги

документов.

2.12.3 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

2.12.4 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.5 В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.6 Места предоставления государственной услуги оборудуются

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.7 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2.12.8 На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12 Показатели доступности и качества государственной услуги

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

- количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.14. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение графика проведения государственного технического осмотра для ранее зарегистрированной техники, доведение графика проведения технического осмотра до заявителя с выдачей бланков акта государственного технического осмотра;

- приём и рассмотрение заполненных бланков актов технического осмотра, представленных заявителями - юридическими лицами;

- перенос даты проведения технического осмотра;

- проведение технического осмотра;

- выдача акта технического осмотра;

- выдача талона (допуска на эксплуатацию);

- повторный технический осмотр;

- рассмотрение изъятых документов, передача документов в следственные органы;

- внесение информации в базу данных автоматизированного учета.

3.2 Составление и утверждение графика проведения государственного технического осмотра для ранее зарегистрированной техники, доведение графика проведения технического осмотра до заявителя с выдачей бланков акта государственного технического осмотра

3.2.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является

истечение срока использования техники, установленное предыдущим техническим осмотром или принятие заявки на проведение технического осмотра для вновь зарегистрированной техники.

3.2.2 Сотрудник Управления, формирующий график проведения годового технического осмотра, в срок до 31 декабря текущего года принимает заявки от физических лиц или представителей юридических лиц с указанием предпочтительных дат проведения технического осмотра принадлежащей им техники. Одновременно владельцы машин - юридические лица обеспечиваются бланками актов технического осмотра группы машин для внесения предварительных сведений о наличии зарегистрированных машин и других данных (Приложение 3).

3.2.3 Сотрудник Управления, на основании сведений, поданных заявителями, составляет проект графика проведения государственного технического осмотра.

3.2.4 В проекте графика государственного технического осмотра заявителей - физических лиц указывается наименование муниципального образования, в котором будет проводиться государственный технический осмотр, время, дата, общее количество техники, зарегистрированной за физическими лицами, проживающими в данном муниципальном образовании, с указанием места проведения технического осмотра.

3.2.5 В проекте графика государственного технического осмотра для заявителей - юридических лиц указывается наименование юридического лица, дата, время проведения технического осмотра, количество техники, зарегистрированной за данным юридическим лицом.

3.2.6 График проведения государственного технического осмотра, утвержденный начальником Управления, передается специалистам Управления, отвечающим за проведение государственного технического осмотра для ознакомления с ним и информирования юридических и физических лиц, которое осуществляется не позднее 20 января текущего года.

3.2.7 Копия утвержденного графика проведения государственного технического осмотра размещается на информационных стендах Управления, в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также публикуется в средствах массовой информации.

3.3 Прием и рассмотрение заполненных бланков актов технического осмотра, представленных заявителями - юридическими лицами

3.3.1 Основанием для приёма и рассмотрения актов государственного технического осмотра является их представление в Управление заявителями - юридическими лицами по месту регистрации самоходных машин и иных видов техники.

3.3.2 Заявители - юридические лица вносят в акт государственного технического осмотра список машин с указанием требуемых сведений, заверяют их в установленном порядке и не менее чем за 10 дней до начала технического осмотра представляют в Управление.

3.3.3 На основании представленных актов государственного технического осмотра и сведений о регистрации машин, находящихся в базе данных автоматизированного учета Управления, специалист, в должностные обязанности которого входит сверка актов государственного технического осмотра, до начала осмотра производит сверку соответствия данных о зарегистрированных Управлением машинах и вписанных

юридическим лицом в акты технического осмотра.

3.3.4 Максимальный срок выполнения действия по одному акту составляет 2 часа.

3.4 Перенос даты проведения технического осмотра

3.4.1 Перенос проведения государственного технического осмотра осуществляется в случаях:

- неисправности машины или при длительном ее хранении;
- при отсутствии возможности оплаты сборов за проведение годового технического осмотра;

3.4.2 Основанием для начала процедуры переноса даты проведения государственного технического осмотра является поступление соответствующего заявления на имя начальника Управления.

В случае, если срок переноса технического осмотра превышает два года, владелец машины обязан предъявить квитанции (платежные поручения) об уплате налога с владельцев транспортных средств как за текущий, так и за предшествующие годы (за исключением года подачи заявления), в которых технический осмотр не проводился.

3.4.3 Заявление подается в произвольной форме. Кроме того, заявители - юридические лица заверяют заявление печатью и подписью руководителя юридического лица.

При этом сдаются государственный регистрационный знак и допуск. Специалист, в должностные обязанности которого входит составление акта государственного технического осмотра, составляет в двух экземплярах акт, в который заносит данные о сданных государственном регистрационном знаке и талоне (допуске на эксплуатацию), выданном при предыдущем государственном техническом осмотре.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно заявление.

3.4.4 После устранения неисправности или снятия машины с хранения, а также после уплаты ранее не произведенных установленных сборов, и представления всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет транспортное средство для государственного технического осмотра в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.5 Проведение государственного технического осмотра.

3.5.1 На основании графика, утвержденного начальником Управления, в день проведения государственного технического осмотра, специалист Управления выезжает на место проведения государственного технического осмотра.

3.5.2 Заявитель обязан предоставить транспортное средство для проведения государственного технического осмотра в определенное графиком время и место.

3.5.3 Специалист Управления проводит государственный технический осмотр транспортного средства после предъявления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего Регламента.

3.5.4 Специалист Управления начинает проведение государственного технического осмотра с проверки соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов записям в регистрационных документах (свидетельстве о регистрации, паспорте самоходной машины).

3.5.5 Специалист Управления проверяет техническое состояние машины на соответствие 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 на соответствие требованиям Правил дорожного движения и регистрационных документов.

3.5.6 В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверка технического состояния машин при государственном техническом осмотре проводится с использованием средств технического контроля, имеющихся в Управлении, а также у заявителей.

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

3.5.8 Транспортное средство, не отвечающее хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющее неисправности, указанные в Приложении 2 Административного регламента, считается неисправной, а его эксплуатация запрещается в установленном порядке.

3.5.9 На транспортное средство, прошедшее государственный технический осмотр, выдается допуск, заверенный подписью специалиста Управления и печатью Управления.

3.5.10 Технический осмотр машин, предназначенных для передачи в Вооруженные Силы Российской Федерации, проводится в соответствии с настоящим Административным регламентом с непосредственным участием представителей военных комиссариатов.

3.5.11 Специалисты Управления проводят государственный технический осмотр транспортных средств, стоящих, в том числе, на временном учете в Управлении.

3.5.12 Максимальный срок выполнения действия на одну самоходную машину - 40 минут, прицеп к ней - 20 минут, а в составе поезда - 40 минут.

3.6 Выдача акта технического осмотра

3.6.1 На основании результатов проведённого государственного технического осмотра транспортного средства, специалист Управления принимает решение об исправности или неисправности обследованного транспортного средства.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на единицу техники.

3.6.2 В случае, если транспортное средство прошло государственный технический осмотр:

1) заявителю - юридическому лицу специалист Управления составляет и выдает акт государственного технического осмотра машины или акт государственного технического осмотра группы машин (Приложение 3).

Заявителю — физическому лицу акт государственного технического осмотра составляется и выдается специалистом Управления по устному требованию заявителя;

2) специалист Управления в акт государственного технического осмотра в графу «заключение о прохождении государственного технического осмотра» вписывает слово «исправен», а в графу «номер талона о прохождении государственного технического осмотра или отметка об его изъятии» вписывает серию и номер допуска;

3) после заполнения всех строчек акта государственного технического осмотра по каждой единице представленной техники специалист Управления вписывает в строку «Прошли государственный технический осмотр» количество машин, прошедших

государственный технический осмотр, в строку допуски о прохождении государственного технического осмотра в количестве» проставляет количество допусков, вписанных в акт государственного технического осмотра.

4) специалист Управления заверяет подписью и печатью Управления акты государственного технического осмотра и выдает один экземпляр акта заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.3 В случае, если транспортное средство не прошло государственный технический осмотр оно признается неисправным и его эксплуатация запрещается.

3.6.4 Специалист, в должностные обязанности которого входит проведение государственного технического осмотра, в случае обнаружения неисправности машины, составляет предписание о запрещении эксплуатации техники, а также выдает обязательное предписание об устранении нарушений правил технической эксплуатации и параметров технического состояния машин с указанием причин и сроков устранения обнаруженных недостатков в двух экземплярах, один из которых выдаётся владельцу машины под роспись.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут на каждую единицу техники.

3.6.5 Специалист Управления путем согласования с заявителем назначает время и место проведения повторного государственного технического осмотра в устной форме. Данная информация вносится в график прохождения государственного технического осмотра в виде изменений.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на одного заявителя.

3.7 Выдача допуска

3.7.1 Специалист Управления фиксирует прохождение технического осмотра машины, занося серию и номер выдаваемого допуска в базу данных автоматизированного учета Управления.

3.7.2 Специалист Управления заполняет допуск о прохождении технического осмотра, заверяет его подписью, проставляет штамп о прохождении государственного технического осмотра, ламинирует и выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут на единицу техники.

3.8 Повторный государственный технический осмотр

3.8.1 Заявитель представляет машину на повторный технический осмотр после устранения выявленных при первичном государственном техническом осмотре машины неисправностей, а также предъявления документов, указанных в п. 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего Регламента.

3.8.2 Административная процедура проведения повторного государственного технического осмотра исполняется в соответствии с пунктами 3.5 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9 Рассмотрение изъятых документов, передача документов в следственные органы

При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования, распоряжения или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, документы изымаются

специалистом Управления, проводившим государственный технический осмотр и направляются на рассмотрение начальнику Управления. Начальник Управления принимает решение о направлении указанных документов в следственные органы. В случае необходимости уведомляется начальник органа внутренних дел о целесообразности задержания машины.

3.10 Ведение автоматизированного учета

3.10.1 Специалист Управления, ответственный за ведение автоматизированного учета, использует комплекс систем автоматизации с перечнем установленных программных продуктов, в том числе автоматизированной системы учета сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и последующей передачи информации на центральный сервер о количестве зарегистрированной техники, принадлежащей как юридическим, так и физическим лицам, зарегистрированным в одном муниципальном образовании.

3.10.2 После принятия специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит проведение технического осмотра, положительного решения о прохождении технического осмотра машины и выдачи талона (допуска на эксплуатацию), специалист, ответственный за ведение автоматизированного учета, в течение одного рабочего дня вносит в базу автоматизированного учета серию и номер выданного допуска.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одну единицу техники.

3.10.3 Информация, содержащаяся в системе автоматизированного учета по рабочим местам, расположенным в каждом районе Управления, не реже, чем один раз в неделю, обновляется на центральном сервере Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждое структурное подразделение Управления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра, а также за принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых начальнику Управления специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого начальником

Управления плана работы Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра.

Для проведения внеплановых и внеплановых проверок распоряжением по Управлению формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Начальники подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, представляют ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги, начальнику Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных инженеров - инспекторов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушен срок предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

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

- 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 Ленинградской области;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, подается на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя курирующего вице-губернатора Ленинградской области или Губернатора Ленинградской области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за делопроизводство, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

- причина вступившего в силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления управлением
Ленинградской области по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
государственной услуги по проведению государственного
технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним



Перечень основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машин

1. Тормозные системы.

1.1. При дорожных испытаниях не соблюдаются нормы эффективности торможения рабочей тормозной системой (испытания проводятся на горизонтальном участке дороги, площадке с ровным, сухим, чистым цементно- или асфальтобетонным покрытием).

1.2. При торможении не обеспечивается прямолинейность движения (не более 0,5 м).

1.3. Нарушена герметичность гидравлического привода.

1.4. Нарушение герметичности пневматического и пневмогидравлического тормозных приводов вызывает падение давления воздуха при неработающем двигателе более чем на 0,5 кгс/кв. см за 15 минут после полного приведения их в действие.

1.5. Не действует манометр пневматического или пневмогидравлического тормозных приводов.

1.6. Стояночная тормозная система не обеспечивает неподвижное состояние машин на соответствующем техническому требованию уклоне.

2. Рулевое управление.

2.1. Суммарный люфт в рулевом управлении у колесных машин превышает допустимые значения, указанные заводом-изготовителем.

2.2. Имеются не предусмотренные конструкцией перемещения деталей и узлов, резьбовые соединения не затянуты или не зафиксированы установленным способом.

2.3. Неисправен или отсутствует предусмотренный конструкцией усилитель рулевого управления.

2.4. У машин на гусеничном ходу:

свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота более допустимого заводом-изготовителем;

неполное торможение барабана муфт поворота при полном перемещении рычагов управления на себя;

различная величина свободного хода тормозных педалей или превышает допустимую заводом-изготовителем.

3. Внешние световые приборы.

3.1. Количество, тип, цвет, расположение и режим работы внешних световых приборов не соответствует требованиям конструкции машин (на машинах, снятых с производства, допускается установка внешних световых приборов от машин других марок и моделей).

3.2. Регулировка фар не соответствует требованиям ГОСТ 25476-91.

3.3. Не работают в установленном режиме или загрязнены внешние световые

приборы и световозвращатели.

3.4. На световых приборах отсутствуют рассеиватели либо используются рассеиватели и лампы, не соответствующие типу данного светового прибора.

3.5. Спереди машины установлены световые приборы с огнями красного цвета или световозвращатели красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака.

4. Стеклоочистители и стеклоомыватели ветрового стекла.

4.1. Не работают в установленном режиме стеклоочистители.

4.2. Не работают предусмотренные конструкцией машины стеклоомыватели.

5. Колеса и шины.

5.1. Шины колес имеют остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

ведущих колес - менее 5 мм;

управляемых колес - менее 2 мм;

колес прицепов - менее 1 мм.

5.2. Шины имеют местные повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение протектора и боковины.

5.3. Отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес.

5.4. Шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели машины. На одной оси установлены шины различного размера и рисунка.

5.5. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,1 кгс/кв.см.

5.6. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу превышает 35 - 65 мм.

5.7. Остаточная высота почвозацепов менее 7 мм.

5.8. Число звеньев в левой и правой гусеничной цепи не одинаково.

5.9. Имеются трещины и изломы в звеньях гусеничной цепи.

5.10. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей более 5 мм.

6. Двигатель.

6.1. Содержание вредных веществ в отработавших газах и их дымность превышают установленные нормы.

6.2. В двигателях с воздушным охлаждением воздухозаборное отверстие не защищено ограждающей сеткой.

6.3. Имеются течи топлива, масла и охлаждающей жидкости, пропуск выхлопных газов в соединениях выхлопного коллектора с двигателем и выхлопной трубой.

6.4. Внешний уровень шума колесных тракторов превышает 85 дБ на расстоянии 7 м.

7. Прочие элементы конструкции.

7.1. Отсутствуют предусмотренные конструкцией машины зеркала заднего вида, стекла кабины.

7.2. Не работает звуковой сигнал (уровень звука сигнала должен быть на 8 дБ выше уровня внешнего шума машины).

7.3. Установлены дополнительные предметы или нанесены покрытия, ограничивающие обзорность с места водителя, ухудшающие прозрачность стекол,

влекущие опасность травмирования участников дорожного движения.

7.4. Не работают предусмотренные конструкцией замки дверей кабины, запоры бортов платформы прицепа, запоры горловины цистерн, пробки топливных баков, механизм регулировки положения сиденья водителя, аварийные выходы и устройства приведения их в действие, привод управления дверями, спидометр, тахограф, устройства обогрева и обдува стекол.

7.5. Отсутствуют предусмотренные конструкцией грязезащитные фартуки и брызговики.

7.6. Отсутствует устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче.

7.7. Неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепного звена, отсутствует страховочное приспособление.

7.8. Рычаги управления рабочими органами машин и орудий не имеют надежной фиксации в заданном положении.

7.9. Движущиеся, вращающиеся части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) не ограждены защитными кожухами, обеспечивающими безопасность обслуживающего персонала.

7.10. Подтекание масла и других рабочих жидкостей в гидросистеме машин и их рабочих органах.

7.11. Повышенные перемещения в подвижных сопряжениях.

7.12. Ослаблено крепление кабины, двигателя, рулевой колонки, компрессора, пускового двигателя, облицовки и т.п.

7.13. Отсутствуют.

На самоходных машинах: медицинская аптечка, первичные средства пожаротушения, знак аварийной остановки; ремни безопасности, если их установка предусмотрена конструкцией.

На тракторах, тяговое усилие которых составляет более 3 т, - противооткатные упоры (не менее двух).

7.14. Регистрационный знак отсутствует либо не соответствует требованиям стандарта.

7.15. Отсутствует знак "Автопоезд" на колесных тракторах (класса 1,4 т. и выше), работающих с прицепами.

Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления управлением
Ленинградской области по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники государственной
услуги по проведению государственного технического осмотра
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

АКТ
государственного технического осмотра машины

« » 20г.

Мною, государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Ленинградской области _____

(фамилия, имя, отчество)

проведен государственный технический осмотр машины владельца

(И., О., Фамилия владельца, его полный адрес)

Марка _____ Заводской № _____

Год выпуска _____

Государственный регистрационный знак _____

Двигатель _____ Коробка передач _____

№ _____ № _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Наработка с начала эксплуатации моточасов _____

Состоит на учете в органе гостехнадзора _____

(наименование органа)

Обнаружены технические неисправности _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эксплуатация запрещена с изъятием

(исправна, неисправна)

(талон о прохождении государственного технического осмотра, регистрационный знак)

Государственный инженер-
инспектор
Гостехнадзора
Ленинградской области

(подпись)

(И., О., Фамилия)

М.П.

Копию акта получил _____
(подпись владельца)

После устранения неисправностей необходимо представить машину на повторный технический осмотр по адресу:

(число, месяц, год, адрес проведения технического
осмотра)

имея на руках копии настоящего акта.

Повторный технический осмотр пройден“ ” 201 г.

Заключение _____
(исправна, неисправна)

Государственный
инженер-инспектор
Гостехнадзора
Ленинградской области

(подпись)

(И., О., Фамилия)

Допуск о прохождении государственного технического осмотра (государственный регистрационный знак) получил

(должность)(подпись) (И.,О., Фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления управлением
Ленинградской области по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
государственной услуги по проведению государственного
технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним

**АКТ
государственного технического осмотра группы машин**

“ ” 20 г.

Мною, государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Ленинградской области _____

(фамилия, имя отчество)

совместно с _____

(Фамилия, И., О. присутствующих и участвующих при осмотре)

проведен государственный технический осмотр машин, состоящих на балансе в _____

(предприятие, организация, ведомственная подчиненность)

При государственном техническом осмотре установлено следующее:

1. Представлено на государственный технический осмотр единиц следующих

(кол-во)

машин:

1	2	3	Порядковый номер завода-изготовителя				8	9	10	11
			4	5	6	7				
Наименование	Государственный регистрац. знак	Государственный регистрац. знак	машины (рамы)	двигателя	кошки передал	основного ведущего моста (мостов)	Наработка в мото часах с начала эксплуатации	Год выпуска	Заключение о прохождении НИИ гос техосмотра	Номер талона о прохождении осмотра или отметки о его изъятии

Прошли государственный технический осмотр единиц машин.

(кол-во)

Не прошли государственный технический осмотр единиц машин, в том

(кол-во)

числе по причинам:

технической неисправности единиц;

(кол-во)

капитального ремонта единиц;

(кол-во)

несоответствия конструкции требованиям нормативно-технической документации единиц.

(кол-во)

2. Не представлено на государственный технический осмотр единиц машин:

(кол-во)

№ п/п	Марка	Государственный регистрационный знак	Причины непредставления на государственный технический осмотр	Отметка о сдаче талона о прохождении государственного техосмотра
1	2	3	4	5

Руководитель предприятия, организации

Бухгалтер (или лицо, ведающее учетом)

(подпись)

(И., О., Фамилия)

Государственный инженер- инспектор

Гостехнадзора Ленинградской области

(подпись)

(И., О., Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И., О., Фамилия)

(подпись)

(И., О., Фамилия)

(подпись) (И., О., Фамилия)

Талоны (допуски на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра в количестве единиц получил представитель предприятия, организации

(подпись)

(И., О., Фамилия)