

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

№ 8/13

**Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники государственной услуги по регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб.сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных средств и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) 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 залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб.сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную

конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных средств и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) и прицепов к ним (Приложение 1).

2. Сотрудникам Управления обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 29.06.2012 №5/12.

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 № 8/13

Приложение 1

**Административный регламент  
предоставления Управлением Ленинградской области по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
государственной услуги по регистрации залога тракторов, самоходных  
дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических  
транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель  
внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб.сантиметров или  
электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за  
исключением предназначенных для движения по автомобильным  
дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих  
максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных  
средств и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской  
Федерации, других войск, воинских формирований и органов,  
выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) и  
прицепов к ним**

## **1 Общие положения**

Наименование государственной услуги

*Регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных средств и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) и прицепов к ним.*

1.2 Наименование органа, предоставляющего 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.

1.3 Информация о местах нахождения и график работы Управления и

структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

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;

факс: 710 00 28;

Адрес электронной почты Управления: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru)

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги заявителя 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:gtnlo19@mail.ru)

1.4 Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

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

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

1.5 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе 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://www.gtn.lenobl.ru/>;  
на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;  
по электронной почте: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru).  
через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Требования к форме и характеру взаимодействия 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.

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на

информационных стендах Управления.

## 1.7 Описание заявителей и их уполномоченных 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.

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 доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8 Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, в предоставлении государственной услуги не участвуют. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 см<sup>3</sup> или электродвигатель максимальной мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных средств и боевой самоходной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) и прицепов к ним.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего 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:

Выдача:

свидетельства о регистрации залога машины или свидетельства о регистрации залога группы машин (приложения 1);

дубликата свидетельства о регистрации залога машины или свидетельства о регистрации залога группы машин;

выписки из электронной базы данных сведений о наличии/отсутствии залога машин по адресу залогодателя, залогодержателя.

Свидетельство о регистрации залога машины (группы машин) печатается на бланке, имеющим защитную сетку, типографский номер, является

документом строгой отчетности, подписывается инспектором и заверяется печатью.

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

Срок предоставления государственной услуги по регистрации залога не должен превышать 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации. Часть вторая ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст.3340) с изменениями, внесенными: Таможенным кодексом Российской Федерации от 28 мая 2003 года N 61-ФЗ (Российская газета, N 106, 03.06.2003) (вступил в силу с 1 января 2004 года);

Законом Российской Федерации от 29.05.92 N 2872-1 "О залоге"

"Российская газета", N 129, 06.06.1992,

Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.1994, N 17, ст. 1999);

Постановлением Правительства РФ от 15.05.1995 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1969) с изменениями;

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, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.02.2002 N 117 ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2002, N 8, ст.846), с изменениями;

Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 N 1175 ("Собрание законодательства РФ", 05.10.1998, N 40, ст.4941);

Правилами государственной регистрации 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), утвержденными Минсельхозпродом РФ 16.01.1995 ("Российские вести", 04.05.1995, N 81) (далее - Правила регистрации);

Правилами регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Минсельхозпродом РФ 29.09.1995 ("Российские вести", N 15, 25.01.1996), с изменениями;

Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом РФ 26.06.1995, Минсельхозпродом РФ

28.06.1995 ("Российские вести", N 154, 17.08.1995), с изменениями; 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), утвержденными Минсельхозпродом РФ 31.05.1995 N 2-21/862 ("Российские вести", N 124, 06.07.1995).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление залогодателя - собственника машины в простой письменной форме;

Документ, удостоверяющий личность сторон договора или их законных представителей (доверенных лиц);

Договор о залоге;

Паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технического паспорта);

Выписка из учредительного документа или документ о государственной регистрации юридического; лица заверенной в установленном порядке и подтверждающей право или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, и вытекающих из этого решений и разрешений о залоге (при нотариально заверенном договоре представление указанных документов не требуется).

Талон (допуск) о прохождении государственного технического осмотра машины.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, Подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства.

2.8. Перечень документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, Подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию договора о залоге транспортных средств, включая выдачу свидетельства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

В приеме документов отказывается, если:

в документах выявлены подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
- отсутствие пакета документов, предусмотренного п. 2.6 административного регламента.

отсутствие права собственности (владения) на самоходную машину или прицеп к ней;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

поступили документы уполномоченных законом органов о запрете на совершение регистрационных действий.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению № 2 (под роспись заявителя либо под роспись представителя заявителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина. Размер и порядок взимания госпошлины установлен статьей 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина перечисляется на расчетный счет Федерального казначейства. Документом, подтверждающим факт оплаты госпошлины, является платежное поручение или квитанция, оформленные соответствующим образом.

2.13. 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 и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 45 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, **необходимых для предоставления государственной услуги**. Максимальный срок регистрации не должен превышать 10 минут.

**При направлении** заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления **заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**, по штемпелю на конверте.

Заявитель может направить запрос по электронной почте: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, или 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,

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН22.212 А. 1340-03».

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в Административном регламенте;

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

максимальное количество взаимодействий заявителя с государственным инженером-инспектором при предоставлении государственной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов

предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Настоящая государственная услуга не может быть оказана в электронном виде, а также через портал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по регистрации залога**

**Для предоставления государственной услуги получение услуг, 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. Перечень и содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на регистрацию залога машины, группы машин - 5 минуты на одно транспортное средство;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом и принятие решения о проведении регистрации залога машины (группы машин) - 5 минут на одно транспортное средство;

внесение данных о залоге в электронную базу - 5 минут на одно транспортное средство;

оформление свидетельства о регистрации залога машины (группы машин)

5 минут на одно транспортное средство и 10 минут на группу машин;

оформление дубликата свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) - 5 минут на одно транспортное и 10 минут на группу машин;

выдача свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) заявителю под роспись - 2 минуты;

выдача дубликата свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) заявителю под роспись - 2 минуты;

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 минут на одно транспортное средство.

#### **4.2. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (собственника, владельца машины) или их законных представителей (доверенных лиц) в Управление с комплектом документов, перечень которых предусмотрен п. 2.6 Административного регламента.

4.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на регистрацию залога машины или группы машин - 5 минуты на одно транспортное средство;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом и принятие решения о проведении регистрации залога машины, группы машин - 5 минута на одно транспортное средство;

оформление свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) 5 минут на одно транспортное средство и 10 минут на группу машин;

оформление дубликата свидетельства о регистрации залога машины, группы машин - 5 минут на одно транспортное средство и 10 минут на группу машин;

оформление выписки из электронной базы данных регистрации залога - 10 минут;

внесение данных в электронную базу регистрации залога машин - 5 минут на одно транспортное средство;

выдача свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) заявителю под роспись - 2 минуты;

выдача дубликата свидетельства о регистрации залога машины (группы машин) заявителю под роспись - 2 минуты;

выдача выписки из электронной базы регистрации залога заявителю под роспись — 2 минуты.

Специалист Управления, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6-Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Управления в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Проверка документов на предмет соответствия требованиям:

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, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

в представленных документах 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;

отсутствие признаков подделки.

Кроме того, проверяется ограничение в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, и т.д.), отсутствие машины в базе данных по угону.

При подтверждении признаков подделки документов, а также подтверждении оснований о нахождении самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске, специалист приостанавливает процедуру и направляет материалы для расследования в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа.

Срок рассмотрения документов от физических лиц или их представителей не должен превышать 20 минут, а при приеме документов на несколько самоходных машин, максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждой самоходной машины.

Время на рассмотрение документов от юридических лиц не должно превышать 20 минут при приеме документов для выполнения действий на одну машину. При выполнении действий с несколькими машинами, срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждой машины.

Результатом административной процедуры является принятие документов в производство. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Оформление документов производится специалистом Управления непосредственно после принятия соответствующего решения.

Максимальный срок оформления документов составляет 15 минут на одну машину. На группу машин срок оформления документов увеличивается на 10 минут на каждую машину.

Срок оформления дубликата свидетельства, выписки из электронной базы учета и регистрации залога составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является:

оформленное свидетельство о регистрации залога машин на одну машину или на группу машин;

оформленный дубликат свидетельства о регистрации залога машины или

группы машин;

оформленная выписка из электронной базы учета и регистрации залога машины или группы машин.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Управления в электронной базе учета и регистрации залога машин и в поданном заявлении.

Специалист Управления, ответственный за внесение сведений в электронную базу учета и регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, вносит соответствующую информацию, руководствуясь пунктом 2.7 Правил регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую машину.

Основанием для выдачи документов является обращение залогодателя и залогодержателя или их законных представителей (доверенных лиц) для получения документов от специалиста Управления, ответственного за выдачу документов заявителю.

Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личности залогодателя и залогодержателя или их законных представителей (доверенных лиц), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, выдает документы залогодателю и залогодержателю или их законным представителям (доверенным лицам) под роспись в поданном заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Свидетельство о регистрации залога машины (группы машин) вручается лично заявителю под роспись. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются государственные инженеры-инспекторы Управления.

Конечный результат выполнения административного действия фиксируется росписью заявителя в поданном заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Критерием принятия решений является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем свидетельства о регистрации залога машин или свидетельства о регистрации залога группы машин.

#### 4.4. Предоставление документов, не предусмотренных регламентом

Информация и документы, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами запрашиваются сотрудниками Управления самостоятельно.

Возможно предоставление подобных документов и информации заявителем по собственной инициативе.

4.5. Предоставление услуги в электронной форме, через Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг  
Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4.6. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг.

5. 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

5.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

5.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений распоряжением по Управлению формируется комиссия.

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

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

Плановые проверки осуществляются два раза в год. Периодичность внеплановых проверок – при поступлении заявления от граждан при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя в Управление (в письменной форме), на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

Начальник Управления осуществляет контроль, за совершением действия и принятием решений государственными инженерами – инспекторами.

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

Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

6.2. 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.

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

6.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя Губернатора Ленинградской области.

6.5. 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».

6.6. 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется в течение трех дней с момента поступления 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.

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

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

- удовлетворить 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 Ленинградской области, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

6.10. Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

- вступившее в законную силу решение 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 соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

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

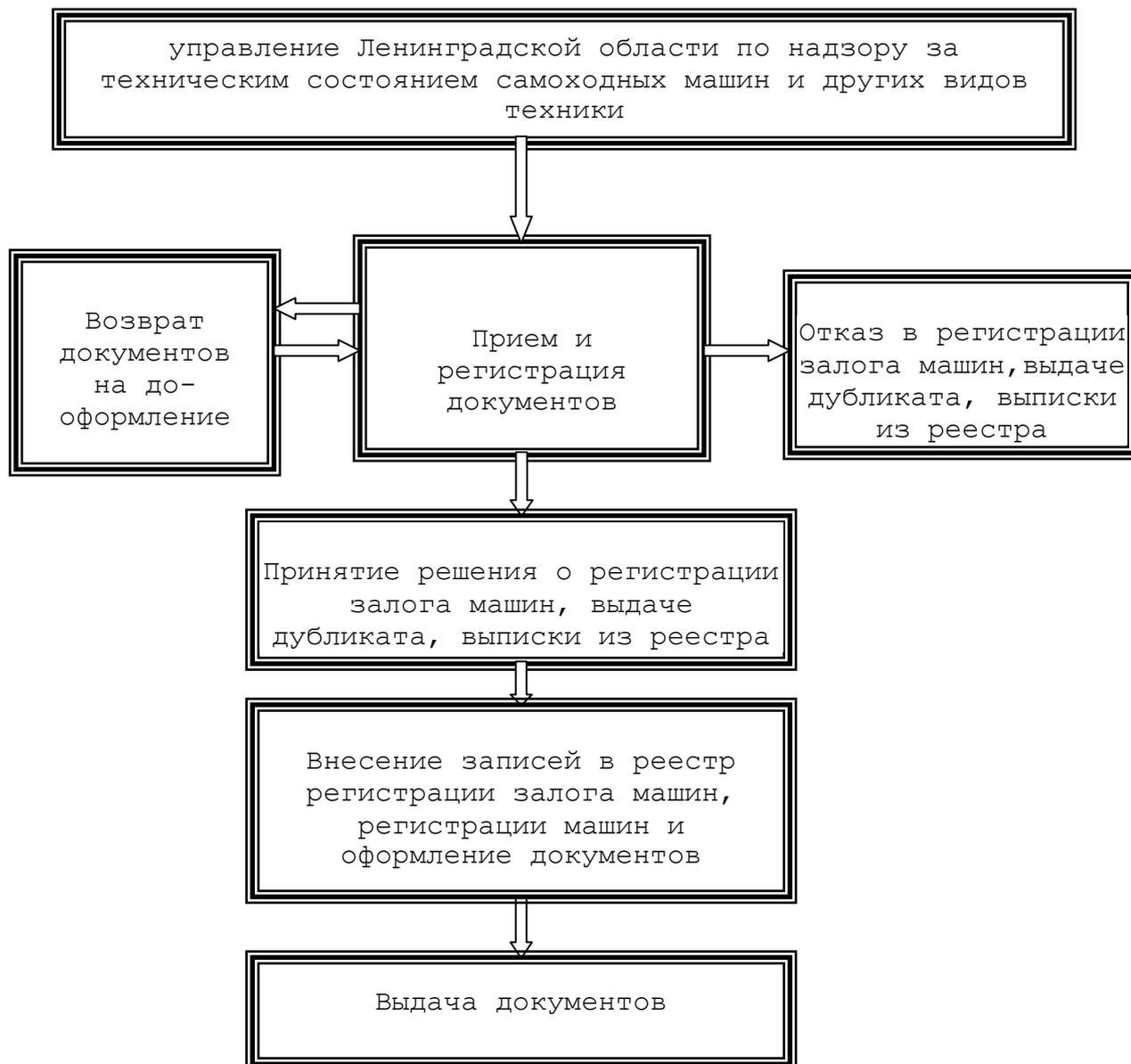
- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы 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.

6.12. 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.

## БЛОК- СХЕМА



Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Регистрация залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и других наземных безрельсовых механических транспортных средств с независимым приводом, имеющих двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. см или электродвигатель мощностью более 4 кВт (за исключением предназначенных для движения по дорогам общего пользования автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, транспортных средств и боевой техники Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны и безопасности государства) и прицепов к ним»

Свидетельство регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним. На группу машин.  
(лицевая сторона)

Свидетельство регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним. На группу машин.  
(оборотная сторона)



Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Паспорт машины серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Иные  
документы \_\_\_\_\_

Доверенное лицо  
\_\_\_\_\_

(подпись) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу

Приложения: \_\_\_\_\_

Сведения о собственнике машины

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

Сведения о машине

Регистрационные знаки \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем выдана, номер реестра)

Отметка государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Ленинградской области о принятом решении

Выданы:

1. Государственный регистрационный знак

Тип \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспорт машины

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Иные документы

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя