



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

ПРИКАЗ

«01» 08 2014 года

№ 10/14

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области",

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по 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. Признать утратившим силу приказ Управления Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 25.11.2013 №5/13.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю И.Т. Канаря.

Начальник управления

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от «01» 08 2014 года №10/14
(Приложение 1)

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (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 (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и порядок предоставления государственной услуги Управлением, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Наименование государственной услуги

Государственная услуга 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.

1.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления (далее - структурное подразделение).

1.4. Информация о местах нахождения и график работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

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

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

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

График работы:

понедельник - четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48;

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@yandex.ru;

Телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

1.4.2. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

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, Волховский пр., д. 39,

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.22,

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. 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/>.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.6.1 Информация по вопросам предоставления государственной услуги 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.
- через средства массовой информации Ленинградской области.

1.6.2 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.

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

1.7. 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.

1.8. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.8.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица независимо от организационно - правовых форм и форм собственности – собственники машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами

1.8.2. За получением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, чьи полномочия представлять интересы лица, указанного в п. 1.8.1 настоящего административного регламента, должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.9. 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

Государственная услуга 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.

2.2 Орган, предоставляющий государственную услугу

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю .

2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

государственная регистрация машины с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины и регистрационных знаков;

снятие с регистрационного учета в связи с продажей, списанием (утилизацией);

внесение изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования);

выдача дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов;

выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака.

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

Общий срок предоставления государственной услуги Управлением не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления и документов до дня совершения действий, предусмотренных п. 2.3 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), сдачи запроса и получения документа - не более 15 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 15.05.1995 N 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Российская газета», N 98, 23.05.1995);

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 Российской Федерации 16.01.1995 («Российские вести», N 81, 04.05.1995);

Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом Российской Федерации 26.06.1995, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995 («Российские вести», N 154, 17.08.1995);

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

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем лично при государственной регистрации машины:

а) заявление о регистрации машины. Заявление заполняется заявителем юридическим лицом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а заявителем физическим лицом согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) паспорт самоходной машины;

д) государственный регистрационный знак «Транзит», в случаях, если он выдавался;

е) документ, подтверждающий право собственности на машину, номерной агрегат:

- выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право, или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

- документы, подтверждающие совершение сделок в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- нотариально удостоверенные документы, в случае, если документы подлежат нотариальному удостоверению;

- судебные документы (решения судов);

- постановления таможенных органов;

- документы, выдаваемые органами социальной защиты населения;

з) документы, подтверждающие наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

и) регистрационный документ о снятии машины, номерного агрегата с учета по прежнему месту регистрации, ранее состоящих на учете;

к) сводный акт, выданный воинской частью (формированием) (в отношении машин и номерных агрегатов, переданных (проданных) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях);

л) письменное согласие родственника физического лица, обладающего правами наследования по закону, на регистрацию машины по месту жительства данного родственника (при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственника (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания));

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

н) акт государственного сверки номерных агрегатов.

о) документ, подтверждающий право собственности заявителя на машину или договор лизинга на машину (оригинал)

п) Соглашение сторон о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя (оригинал)

требуется при регистрации машины, поставляемой на лизинговой основе;

2.6.2. При государственной регистрации машины в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

1) Платежный документ об уплате сборов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента непосредственно владельцем транспортного средства;

2) Копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах (для юридических лиц).

2.6.2.1 Документы, представляемые заявителем лично при снятии машины с регистрационного учета в связи с:

- изменением места жительства (юридического адреса) лица, за которым она зарегистрирована, если новое место жительства (юридический

адрес) находится за пределами поднадзорной Управлению территории, а также в случае возникновения иных оснований для изменения места регистрации;

- прекращением права собственности на машину;
- списанием (утилизацией) машины;
- вывозом машины за пределы Российской Федерации (за исключением случаев временного вывоза):

- а) заявление о снятии машины с учета в предусмотренных законодательством случаях, для юридических лиц (Приложение 1 к настоящему административному регламенту), для физических лиц (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в) паспорт самоходной машины;

- д) свидетельство о регистрации машины;

- е) государственный регистрационный знак;

- ж) на машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов (постановлений следственных, таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.

3) акт государственного технического осмотра машины или сверки номерных агрегатов.

2.6.2.2 При снятии машины с регистрационного учета в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

документы об уплате сборов, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента.

2.6.3 Документы, представляемые заявителем лично при внесении изменений в регистрационные данные

2.6.3.1 Документы, представляемые заявителем лично при внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования и т.д.):

- а) заявление о внесении изменений в регистрационные данные

- б) паспорт самоходной машины;

- в) свидетельство о регистрации машины;

- г) договор купли-продажи на номерной агрегат или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае если номерной агрегат был ранее установлен на самоходной машине, принадлежащей заявителю, или если агрегат, как высвободившийся, был приобретен заявителем у другого собственника.

д) акт государственного технического осмотра машины или сверки номерных агрегатов.

2.6.3.2 При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования и т.д.) в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

документы об уплате сборов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.6.4 При изменении наименования юридического лица или его юридического адреса дополнительно к документам, предоставляемым согласно п. 2.6.3.1 настоящего административного регламента, заявителем должны быть предоставлены:

а) выписка из устава юридического лица об изменении наименования юридического лица или его адреса (заверенная в установленном порядке);

б) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица и постановке на учет в налоговые органы, а также свидетельства о государственной регистрации изменений в учредительные документы (заверенные в установленном порядке).

2.6.5. Документы, представляемые заявителем лично при выдаче дубликатов взамен утерянных

2.6.5.1 Документы, представляемые заявителем лично при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов:

а) заявление о выдаче дубликата документа с указанием обстоятельств утраты (для юридических лиц (Приложение 1 к настоящему административному регламенту), для физических лиц (Приложение 2 к настоящему административному регламенту));

в) свидетельство о регистрации машины и заявление в случаях потери или кражи паспорта самоходной машины;

г) паспорт самоходной машины в случаях утраты свидетельства о регистрации;

д) акт государственного технического осмотра машины или сверки номерных агрегатов.

2.6.5.2 При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

документы об уплате сборов, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем при выдаче взамен утерянного

2.6.6.1 Документы, представляемые заявителем при выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака:

а) заявление о выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность)

государственного регистрационного знака, (в предусмотренных законодательством случаях) с указанием обстоятельств утраты (для юридических лиц (Приложение 1 к настоящему административному регламенту), для физических лиц (Приложение 2 к настоящему административному регламенту));

в) паспорт самоходной машины

г) свидетельство о регистрации;

д) акт государственного технического осмотра машины или сверки номерных агрегатов.

2.6.6.2 при выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака в порядке межведомственного взаимодействия представляются следующие документы:

документы об уплате сборов, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента.

2.6.7 Заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.8 Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, направляются заявителем или его представителем (с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов заявителя) в Управление лично или по почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе (его представителе).

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

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

Представляемые заявителем документы должны соответствовать действующему законодательству РФ.

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

Не принимаются к предоставлению государственной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного п.2.6. настоящего регламента для предоставления государственной услуги, кроме документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе;
- представление заявителем оформленных не в соответствии с законодательством РФ или утративших силу документов;
- отсутствие права собственности (владения) на самоходную машину или прицеп к ней;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- признание недействительным акта государственного органа о предоставлении права собственности (владения) на самоходную машину и прицеп к ней;
- наличие ограничений в части регистрационных действий, установленных уполномоченным органом, в отношении самоходных машин и прицепов к ним и граждан, лишенных права управления самоходными машинами в установленном порядке.

2.10. 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.

2.11. 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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов устанавливается в соответствии с пунктами 3.2.5 и 3.2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

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.

2.14. 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.

2.15. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

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

- прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию самоходных машин;
- сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;
- внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники

Управления;

- оформление и выдача документов.

Срок предоставления данных административных процедур не должны превышать 1 час 25 минут на единицу машины.

4.2. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию самоходных машин

4.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (собственника, владельца машины или их

представителя) в Управление с комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины согласно п. 2.6

4.2.2. При приёме и рассмотрении документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) полномочия заявителя или его представителя;

б) факт регистрации собственника самоходной машины на поднадзорной территории (у физических лиц по паспорту гражданина, у юридических лиц по Уставу организации, свидетельству о постановке на учет в налоговые органы);

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

г) соответствие представленных документов следующим 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 - 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;

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

4.3. При подтверждении оснований о нахождении самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске, специалист приостанавливает государственную регистрацию (выполнение регистрационных действий с самоходной машиной) и направляет материалы для расследования в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

4.4. При установлении фактов отсутствия документов согласно п. 2. 6, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

4.5. Срок приема документов от физических лиц или их представителей

не должен превышать 15 минут на одну самоходную машину, а при приеме документов на несколько самоходных машин максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой самоходной машины.

4.6. Время на прием и рассмотрение документов от юридических лиц не должно превышать 15 минут при приеме документов для выполнения регистрационных действий с одной машиной. При выполнении регистрационных действий с несколькими машинами, срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

4.7. Результатом действия является принятие документов в делопроизводство.

4.8. Сверка заводских номеров номерных узлов и агрегатов машины.

4.8.1. Началом предоставления административной процедуры является представление машины на смотровую площадку Управления или место стоянки (нахождения) самоходной машины.

4.8.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист осуществляет сверку номеров машины, узлов и агрегатов.

4.8.3. Сверка номерных узлов и агрегатов машины производится в день обращения при её представлении на смотровую площадку Управления, а с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины - не позднее 3 дней с момента обращения, предварительно согласовав время и место с заявителем.

4.8.4 При сверке проверяется соответствие номерных узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номер ведущего моста (мостов);
- 5) номер КПП;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

4.8.5. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

4.8.6. Специалист формирует результат по проведению сверки в форме отметки на заявлении.

4.8.7. При несоответствии номеров агрегатов представленным документам специалист фиксирует этот факт в заявлении.

4.8.8. Наличие оформленных документов от заявителя, и соответствие заводских номеров, номерных узлов и агрегатов представленным документам является основанием для принятия решения о регистрации машины.

4.8.9. Решение специалиста оформляется путем внесения записи в соответствующий раздел заявления получателя государственных услуг.

4.9. Внесение записей в раздел регистрации электронного учета техники

Управления:

4.9.1. Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники Управления является принятие специалистом решения о государственной регистрации или совершении иных регистрационных действий.

4.9.2 Специалист, ответственный за регистрацию, вносит сведения в раздел регистрации электронного учета техники Управления.

4.9.3 Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут.

4.10 Оформление и выдача документов:

4.10.1 Основанием для начала оформления свидетельства о регистрации машины, внесения изменений в паспорт самоходной машины, оформления свидетельства на высвободившийся номерной агрегат является завершение внесения записей в раздел регистрации электронного учета техники.

4.10.2 Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Специалист вносит в соответствующие графы свидетельства о регистрации машины сведения о самоходной машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации, в графу «Примечание» вносятся сведения об ограничении эксплуатации самоходной машины (лизинг, залог и т.п.). В графе «Свидетельство выдано на основании» указываются сведения о документах, на основании которых зарегистрирована самоходная машина или прицеп:

а) серия, номер и дата выдачи паспорта самоходной машины;

б) сведения об одном из ниже перечисленных документов, подтверждающих право собственности (владения):

- серия, номер прежнего свидетельства о регистрации - для машин ранее

- зарегистрированных в органах гостехнадзора;

- номер и дата договора купли-продажи;

- номер и дата договора о лизинге;

- номер и дата решения судебных органов;

- номер и дата соответствующего приказа (распоряжения, постановления) вышестоящего органа (организации);

- данные таможенных документов;

- сведения об иных документах, подтверждающих право собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В свидетельствах о регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию, указывают наложенные таможенными органами ограничения на пользование и распоряжение ими, при временном ввозе на срок более 6 месяцев, указывается срок вывоза.

4.10.3 В случаях замены номерного агрегата или списания самоходной машины на основании заявления потребителя государственной услуги специалист производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, при этом в соответствующие графы свидетельства на

высвободившийся номерной агрегат вносятся:

- а) сведения о номерном агрегате;
- б) сведения о самоходной машине, с которой снят данный номерной агрегат.

4.10.4 При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» паспорта самоходной машины в виде сложенного листа проставляются все сведения об изменении регистрационных данных, а в паспорт самоходной машины, изготовленный в виде книжки, в данный раздел вносятся все сведения, кроме сведений о номерных агрегатах.

4.10.5 Дубликат паспорта самоходной машины взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новой бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен паспорта самоходной машины», указывается серия и № утраченного паспорта самоходной машины.

4.10.6 При регистрации техники, специалист вносит в соответствующие графы паспорта самоходной машины:

- а) серию, номер, выданного свидетельства о регистрации машины;
 - б) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
 - в) дату регистрации;
 - г) наименование органа гостехнадзора, производившего регистрацию.
- Указанные сведения заверяются печатью Управления и подписью главного государственного инженера-инспектора Управления.

4.10.7 В случаях выдачи дубликата паспорта самоходной машины или замены аналогичного документа, выданного собственнику техники до введения Положения о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом РФ и Минсельхозпродом РФ 26, 28 июня 1995 г.) специалист вносит в дубликат все сведения о самоходной машине, собственнике, о выданных свидетельствах о регистрации машины и государственном регистрационном знаке.

Указанные сведения заверяются печатью Управления и подписью главного государственного инженера-инспектора Управления.

4.10.8 Раздел паспорта самоходной машины, касающийся изменения собственников, заполняется при перепродаже, продаже (передаче) машин в собственность других юридических или физических лиц прежними их собственниками или владельцами от имени собственников, распоряжающимися на законных основаниях машинами.

Отчуждение машины физическим лицом заверяется печатью организации, оформившей сделку или совершившей иное действие, связанное с изменением собственности на машину, либо органом гостехнадзора по месту регистрации машины за прежним собственником.

4.10.9 Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя, его представителя к специалисту.

Специалист:

- а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

г) заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, и других оформленных документов на заявлении;

д) выдает их заявителю.

Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело для хранения материалов послуживших основанием для регистрации машин.

4.10.10 Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 30 минут.

4.11 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 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.

5.2. 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 правовых актов, регламентирующих порядок проведения государственного технического осмотра.

Для проведения внеплановых и плановых 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).

5.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную 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 неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц

Управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

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 заявителем на имя начальника Управления путем личного обращения с жалобой или направления жалобы по почте в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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:

- 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 в удовлетворении жалобы.

Отказ в удовлетворении жалобы производится по следующим причинам:

- причина вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленным 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.

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.

6.10. 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.

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____	Завод-изготовитель _____
Зав. № машины (рамы) _____	Двигатель № _____
Основной ведущий мост (мосты) № _____	Коробка передач № _____
Цвета _____	Паспорт машины: серия _____
Т _____	№ _____

Оформление доверяется провести

(фамилия, имя, отчество,

наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки _____ удостоверяем
которого _____
Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона)

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

Выданы: 1. Государственный
регистрационный знак тип
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о
регистрации серия _____ № _____
3. Паспорт машины
серия _____ № _____
4. Иные
документы _____

Доверенное
лицо _____ (подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

В управление Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

сведения о собственнике машины

_____ (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 _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____

Основной ведущий мост (мосты) № _____

Паспорт
Цвет _____ 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 о принятом решении

Выданы: 1. Государственный
регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о
регистрации серия _____ № _____
3. Паспорт машины
серия _____ № _____
4. Иные
документы _____

“ _____ ” _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА

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

