



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

## ПРИКАЗ

«27» сентября 2022 года

№7/22

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники**

В целях приведения правовых актов управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в соответствие с действующим законодательством

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 30.11.2020 № 25/20 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области»;

- приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 09.04.2021 № 5/21 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 30.11.2020 N 25/20 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по

государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, подлежащих государственной регистрации или зарегистрированных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом курирование и координацию деятельности межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

И.о. начальника Управления



Р.Н. Мокшин

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области  
по государственному техническому  
надзору и контролю  
от «27» сентября 2022 г. №7/22  
(приложение 1)

Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники  
(далее - Регламент, государственная услуга)

## 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

В настоящем регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), (далее – техника).

Регламент устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление), в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органом гостехнадзора, осуществляющим государственный надзор за их техническим состоянием;

- физические лица, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органом гостехнадзора, осуществляющим государственный надзор за их техническим состоянием;

- индивидуальными предпринимателями, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органом гостехнадзора, осуществляющим государственный надзор за их техническим состоянием.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени физических лиц:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. . Информация о месте нахождения Управления, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

- на сайте Управления: <http://gtn.lenobl.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники органами, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Проведение технического осмотра».

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- межрайонная инспекция Управления (далее - структурное подразделение).  
- действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ), в части подачи заявления и документов, выдачи результатов.

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах;  
- Федеральной налоговой службой.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в структурном подразделении;  
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.  
- посредством сайта Управления.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в структурное подразделение, в МФЦ (при технической реализации);  
- по телефону - в структурное подразделение, в МФЦ;  
- посредством сайта Управления - в структурное подразделение;  
- посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает свободные для приема дату приема и время в пределах графика приема заявителей, установленного в структурном подразделении или МФЦ. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление по телефону, посредством сайта Управления или через МФЦ, фиксируется в журнале заявок (приложение № 6).

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) свидетельство о прохождении технического осмотра/дубликат свидетельства (приложение 3);

2) акт технического осмотра (приложение 4);

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 5)

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в структурном подразделении;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- в части выдачи акта технического осмотра и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - на адрес электронной почты, в электронной форме - через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в части выдачи свидетельства о прохождении технического осмотра или акта технического осмотра не более 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления;

- в части выдачи дубликата свидетельства технического осмотра не более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень

нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на сайте Управления в интернет сети: <http://gtn.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1,2 к настоящему Регламенту.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления, специалиста ГБУ ЛО МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

В случае направления заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в структурном подразделении, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в структурном подразделении, многофункциональном центре.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляется в случае личного обращения в Управление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи, заявления через МФЦ личность заявителя устанавливает специалист МФЦ, копия документа удостоверяющего личность заявителя не требуется.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

4) документ, подтверждающий право управления самоходной машиной (представляется лицом, предъявившим самоходную машину для проведения процедуры проверки технического состояния)

5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора);

6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом "действующий" (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации). Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.

#### 2.6.1. Требования к типу электронных документов.

Формат документов при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) информация о внесении платы за предоставление государственной услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Управление вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий (несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента);

- 2) Предоставление неполного пакета документов указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

- 3) Представленные документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом (не соответствуют требованиям пп.1 п.2.6.).

По результатам отказа в приеме документов оформляется уведомление об отказе (приложение №№ 5,9).

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

- 1) Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (отсутствие информации указанной в пп.3 п. 2.7 настоящего Регламента);

- 2) Представлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения: (не соответствует требованиям абзаца 4 п.3.1.4.1 настоящего Регламента).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

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

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

п/п	Вид взимаемых сборов			Размер сбора, руб.
1	Сбор за проведение государственного технического осмотра:			
1.1	Осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины по категориям:			
1.1.1	Категория "А"	Автомобильные транспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования либо имеющие максимальную скорость 50 км/ч и менее	"АI" - внедорожные мототранспортные средства	190
1.1.2			"АII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 килограммов и число сидячих мест которых, помимо сиденья водителя, не превышает 8	600
1.1.3			"АIII" - внедорожные автотранспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 3500 килограммов (за исключением относящихся к категории "AIV")	620
1.1.4			"AIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8	620

			сидячих мест
1.1.5	Категория "В"	Гусеничные и колесные машины с двигателем мощностью до 25,7 кВт	600
1.1.6	Категория "С"	Колесные машины с двигателем мощностью от 25,7 до 110,3 кВт	620
1.1.7	Категория "D"	Колесные машины с двигателем мощностью свыше 110,3 кВт	620
1.1.8	Категория "Е"	Гусеничные машины с двигателем мощностью свыше 25,7 кВт	560
1.1.9	Категория "F"	Самоходные сельскохозяйственные машины	620
1.2	Осмотр прицепа к самоходной машине		190

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.11.4. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину, при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины, размещаются на информационных стендах структурных подразделений, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://gtn.lenobl.ru/ru/okomitete/rekvizity-dlya-perechisleniya-platezhej/>, а также на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО. Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении или многофункциональном центре не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа из МФЦ в структурное подразделение – в день поступления запроса в автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурное подразделение - в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурного подразделения Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурного подразделения Управления или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, предоставляемых Управлением, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом, предоставляющем такие услуги, структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в ст. 15 Федерального закона №210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических

лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления и документов, предоставления акта технического осмотра и отказа в предоставлении государственной услуги).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении государственной услуги (в части выдачи дубликата свидетельства) либо о проведении технического осмотра самоходной машины или отказе по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента -5 рабочих дней;

- проведение технического осмотра – 1 рабочий день;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа – 1 рабочий день;

- выдача результата - 1 рабочий день

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- при личном обращении устанавливается личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия на представление интересов, проводятся проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям на получение государственной услуги, осуществление регистрации их, составление описи документов, вручение копии описи заявителю под роспись;

- при передаче документов из МФЦ в структурное подразделение проверяется их комплектность и правильность заполнения. Проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов указываются в описи документов представленном представителем МФЦ (приложение №7).

При реализации технической возможности заявление и пакет документов из МФЦ передается в электронном виде, с последующей передачи документов на бумажном носителе.

- при подачи заявления установленного образца через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов, либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе после проведения проверки на соответствие требования Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия при поступлении заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо структурного подразделения.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и принятых документов требованиям административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: отметка в графе «Отметка о принятии заявления» с проставлением даты и времени о принятии заявления и документов в распечатанном заявлении на бумажном носителе либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении государственной услуги (в части выдачи дубликата свидетельства) либо о проведении технического осмотра самоходной машины либо об отказе по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой в графе «Отметка о принятии заявления» с проставленной датой и времени должностному лицу, ответственному за принятие решения об оказании государственной услуги либо отказа по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента);

- проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

- проверка по ВИС «Гостехнадзор «Эксперт» самоходной машины на предмет ее регистрации в органах гостехнадзора, нахождения на отсутствие самоходной машины и документов (свидетельство о регистрации, паспорт самоходной машины, государственный регистрационный знак) в розыске, на отсутствие запретов и ограничений;

- согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра самоходной машины;

Максимальный срок выполнения административного действия не более 5 рабочих дней с момента окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо структурного подразделения, ответственное за принятие решения об оказании государственной услуги либо отказа.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего Регламента. (в части выдачи дубликата свидетельства);

- о проведении технического осмотра самоходной машины в согласованные дату, время и место проведения ТО, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего Регламента.

В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается органом гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство, по заявлению владельца машины или его представителя после получения органом гостехнадзора информации об уплате государственной пошлины без проведения технического осмотра техники.

#### 3.1.4. Проведение технического осмотра

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем самоходной машины для проведения ТО, и документов, указанных в пп. 2-5,7 п. 2.6. настоящего регламента, в согласованное место, дату и время.

Содержание административного действия:

- проверку документов, указанных в пп. 2-5,7 п. 2.6. настоящего регламента;

- соответствие самоходной машины данным, указанным в представленных документах (марка, модель, идентификационные, заводские номера агрегатов).

- производится фотофиксация самоходной машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком (в случае зарегистрированной машины) и идентификационных, заводских номеров агрегатов машины). На фотоматериалах указывается дата и время проведения фотофиксации;

- проверка представленной самоходной машины на соответствии требованиям безопасности (приложение 8). Проверка технического состояния проводится методом визуального, органолептического контроля либо с использованием имеющихся средств технического диагностирования. Проведение проверки технического состояния одной единицы техники методом визуального, органолептического контроля, в том числе с использованием имеющихся средств технического диагностирования, составляет - не более 47 минут согласно технологической карте.

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

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 1 рабочего дня с момента окончания второй административной процедуры.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо структурного подразделения, ответственное за проведение технического осмотра самоходной машины либо отказа.

3.1.4.3. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры по проведению технического осмотра является: проставление отметки «ТО пройдено» («ТО не пройдено») с указанием даты на бумажном носителе заявления в графе «ТО провел» и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- заявление и прилагаемые к нему документы (в части выдачи дубликата свидетельства), с оценкой о соответствии требованиям и условиям на получение государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента;

- заявление с отметкой «ТО пройдено» («ТО не пройдено») с указанием даты в графе заявления «ТО провел» и прилагаемые к нему документов на получение

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо структурного подразделения, ответственное за подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказа.

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры является подписанное:

- свидетельство о прохождении технического осмотра/дубликат свидетельства;
- акт технического осмотра;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- внесение в распечатанное на бумажном носителе заявление в графу « По результатам ТО получено» серии, номера свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра, либо оформление на бумажном носителе уведомления об отказе с указанием причин;

- внесение результатов оказания услуги в ВИС Гостехнадзор «Эксперт» не позднее 1 рабочего дня с момента окончания четвертой административной процедуры;

-направление результата заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо структурного подразделения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги либо отказа.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в части подачи заявления и документов, выдаче акта технического осмотра и уведомления об отказе без личной явки на прием в структурное подразделение Управления.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в структурное подразделение посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо структурного подразделения выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи. Затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Должностное лицо структурного подразделения при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в структурное подразделение Управления/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО либо на ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат

предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) специалист структурного подразделения Управления направляет способом, указанным в заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником межрайонной инспекции) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся 2 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и

качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Начальник Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение Управления:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи (приложение №7) передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- специалист МФЦ заверяет, полученный в электронном виде результат предоставления услуги, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и  
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов  
(далее – орган гостехнадзора)

От \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс: \_\_\_\_\_, адрес юридического лица в пределах места  
нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

Тел.:	ОГРН:	ИНН:
-------	-------	------

### З А Я В Л Е Н И Е

#### на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее –  
машины): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,  
идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_ ;

номер двигателя \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право собственности,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Платежное поручение об уплате госпошлины № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

Дата осмотра: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)      (подпись)      (фамилия, инициалы руководителя организации)      (дата, месяц, год)

С обработкой моих персональных данных согласен:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

М.П.

ТО машины провел:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

свидетельство о прохождении технического осмотра: серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ номер;

акт технического осмотра: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

органа гостехнадзора: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:	ОГРИП:	ИНН:
-------	--------	------

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места проживания физического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на технический осмотр самоходной машины и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее - машины): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, марка машины)

Государственный регистрационный знак:

код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской номер,

идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_ ;

номер двигателя \_\_\_\_\_

Квитанция об уплате госпошлины N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_ рублей.

Документы, подтверждающие право собственности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:

ТО машины прошу провести по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата осмотра: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ТО машины доверяется провести:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)

ТО машины провел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

	свидетельство о прохождении технического осмотра: серия _____ номер;
	акт технического осмотра: серия _____ номер _____.

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Отметка о принятии заявления		
Дата: " ____ " _____ 20__ г.		
Государственный инженер-инспектор		
органа гостехнадзора: _____		Подпись: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Лицевая сторона

Государственный регистрационный знак _____ <small>номер серия код региона</small>											2018	
ГОСТЕХНАДЗОР Свидетельство о прохождении технического осмотра												2017
АА 000000 <small>окончание срока действия свидетельства</small>												2016
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	2015

Оборотная сторона

2018	Наименование и марка машины _____ _____ год выпуска _____										
	Заводской № машины (рамы), VIN _____ № двигателя (двигателей) _____										
2017	Наименование органа гостехнадзора _____										
2016	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ _____ «__» _____ 20__ г.										
2015	_____ М.П. _____ <small>(подпись) (И.И.Ф.)</small> <small>окончание срока действия свидетельства</small>										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	IV	V	IV	III	II	I

## Акт технического осмотра

(наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от «    » \_\_\_\_\_ г. №

### Сведения о машине

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_

Наименование и марка машины \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской № машины (рамы), VIN \_\_\_\_\_

№ двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

иные № \_\_\_\_\_

### Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий полномочия заявителя \_\_\_\_\_

### Сведения о владельце машины:

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

### Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.
Б	непредставление документов:
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
Г	несоответствие машины требованиям безопасности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

Кому: Ф.И.О.заявителя (представителя) \_\_\_\_\_  
Контактные данные): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов (нужное подчеркнуть), необходимых для предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники» в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Управление (\_\_\_\_\_) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление (\_\_\_\_\_), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа гостехнадзора)

Сведения о сертификате электронной подписи (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

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

Опись документов на передачу корреспонденции в межрайонную инспекцию Управления \_\_\_\_\_ /

(наименование района межрайонной инспекции)

в ГБУ ЛО "МФЦ" филиал" \_\_\_\_\_ "

(наименование филиала)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: Межрайонная инспекция Управления \_\_\_\_\_ р-на /  
ГБУ ЛО "МФЦ" филиал" \_\_\_\_\_ "

(наименование филиала)

Получатель: Межрайонная инспекция Управления \_\_\_\_\_ р-на /  
ГБУ ЛО «МФЦ» филиал" \_\_\_\_\_ "

Заявитель \_\_\_\_\_ через ГБУ ЛО "МФЦ"

ФИО

Наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Копия/оригинал	Кол-во листов	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Всего: \_\_\_\_\_ (листов)

Передал: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Принял: \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

действующий на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, кем выдана)

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

**I. Тормозные системы**

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

а) для тракторов и машин самоходных сельскохозяйственных - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019-2015 "Международный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные. Общие требования безопасности" (далее - ГОСТ 12.2.019-2015);

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140-2004 "Тракторы малогабаритные. Общие требования безопасности" (далее - ГОСТ 12.2.140-2004);

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пунктам 5.5 - 5.8 ГОСТ 10000-2017 "Межгосударственный стандарт. Прицепы и полуприцепы тракторные. Общие технические требования";

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450-99 "Машины землеройные. Тормозные системы колесных машин. Требования к эффективности и методы испытаний";

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ ИСО 11169-2011 "Межгосударственный стандарт. Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные колесные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные колесные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем";

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512 - 2011 "Тракторы лесопромышленные и лесохозяйственные гусеничные, машины лесозаготовительные и лесохозяйственные гусеничные. Требования к эффективности и методы испытаний тормозных систем";

ж) для снегоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ 34066-2017 "Межгосударственный стандарт. Снегоходы. Технические требования и методы испытаний" (далее - ГОСТ 34066-2017);

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ 34065-2017 "Межгосударственный стандарт. Снегоболотоходы. Технические требования и методы испытаний" (далее - ГОСТ 34065-2017);

и) для квадрициклов - согласно пункту 4.3 ГОСТ Р 51815-2001 "Государственный стандарт Российской Федерации. Квадрициклы. Общие технические требования" (далее - ГОСТ Р 51815-2001);

к) для мотовездеходов - согласно пунктам 4.1 - 4.2 ГОСТ Р 52008-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Средства мототранспортные

четырёхколесные внедорожные. Общие технические требования" (далее - ГОСТ Р 52008-2003);

л) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348-99 "Транспорт напольный безрельсовый. Системы тормозные. Технические требования". 2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

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

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

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

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

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

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

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

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

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

## **II. Рулевое управление**

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

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

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельных значений, установленных изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующих предельных значений:

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

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера

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

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

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

### **III. Механизм управления машин на гусеничном ходу**

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

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

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значений, установленных изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

### **IV. Внешние световые приборы**

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - пунктами 5.1 - 5.6 ГОСТ 12.2.019-2015;

б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140-2004;

в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктами 3.2 - 3.12 ГОСТ 32431-2013 (ISO 16154:2005) "Межгосударственный стандарт. Машины для сельского и лесного хозяйства. Монтаж устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования" (далее - ГОСТ 32431-2013);

г) для прицепов и полуприцепов тракторных - пунктами 3.2 - 3.12 ГОСТ 32431-2013;

д) для снегоходов - пунктами 4.5.1 - 4.5.5 ГОСТ 34066-2017;

е) для снегоболотоходов - пунктами 4.5.1 - 4.5.5 ГОСТ 34065-2017;

ж) для квадрициклов - пунктами 4.1 и 4.2 ГОСТ Р 51815-2001;

з) для мотовездеходов - пунктами 4.16 и 4.16.1 ГОСТ Р 52008-2003.

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

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

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

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

## **V. Стеклоочистители и стеклоомыватели**

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

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120-2015 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Кабины и рабочие места операторов тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин. Общие требования безопасности".

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

## **VI. Колеса, шины и гусеницы**

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

а) ведущих колес:

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

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

б) управляемых колес:

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

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

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешних повреждений (пробоины, порезы, разрывы), обнажающих корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

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

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

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

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

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

37. Давление в шинах не должно превышать значений, указанных в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см<sup>2</sup>).

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

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

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

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

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

## **VII. Двигатель и его системы**

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02-86 "Межгосударственный стандарт. Охрана природы. Атмосфера. Нормы и методы определения дымности отработавших газов дизелей тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин".

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

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

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

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

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

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

## **VIII. Прочие элементы конструкции**

50. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, коммунальные, сельскохозяйственные машины, а также внедорожные автотранспортные средства должны укомплектовываться не менее чем одним (слева) зеркалом заднего вида.

В случае оснащения снегохода зеркалами заднего вида их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.10.11 ГОСТ 34066-2017.

Снегоболотоходы должны быть оборудованы устройствами непрямого обзора (2 боковых зеркала и одно центральное зеркало заднего вида или заменяющие их устройства). Их конструкция и установка должны отвечать требованиям, установленным пунктом 4.11.5 ГОСТ 34065-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующих дефектов:

- а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;
- б) замок не фиксирует "язык" лямки или не выбрасывает его после нажатия на

кнопку замыкающего устройства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

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

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

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

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

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зеркальных),

светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 32565-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Стекло безопасное для наземного транспорта. Общие технические условия.

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

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

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

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

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

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

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес  
проживания/наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги в соответствии  
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9  
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление  
неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (специалист

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

---

МФЦ)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

---

подпись

(расшифровка подписи)

