



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

ПРИКАЗ

«26 » июля 2018 года

№ 8/18

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

- п. 4 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 15.03.2016 № 2/16 «О внесении изменений в приказы управления Ленинградской области по государственному техническому

надзору и контролю от 25.11.2013 № 8/13, от 01.08.2014 № 9/14, № 11/14, № 12/14, № 13/14»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 8/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

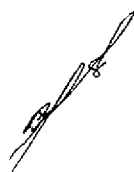
- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 11/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 22/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 29.12.2016 № 36/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 12/14 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

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

Начальник управления



В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от 26 июля 2018 года № 8/18
(приложение)

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

Реестровый номер государственной услуги:

4700000010000071420

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники самоходных машин и других видов техники (далее - машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами: физические лица, юридические лица, лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами, а так же иностранные граждане и лица без гражданства имеющие регистрацию по месту пребывания в Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещаются:

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

на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: <http://gtn.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "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/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по проведению технического осмотра машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по проведению технического осмотра.

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 611-40-30, факс: 611-51-52.

График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

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

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

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

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, органы МВД, органы Государственного технического надзора субъектов Российской Федерации.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личном обращении:

в структурные подразделения Управления;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, только в части подачи заявления.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача свидетельства о прохождении технического осмотра (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту;

б) выдача акта технического осмотра (Приложение № 2) к настоящему административному регламенту, в случае непредставления документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в полном объеме, или отсутствия информации об уплате государственной пошлины за юридически значимое действие выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, или несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, или несоответствия машины какому-либо из требований безопасности;

в) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

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

1) при личном обращении:

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

2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2012 N 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 N 81 "Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и(или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»;

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

- Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора

за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации В.Н.Щербаком 16.01.1995;

- Положение Банка России от 19.09.2014 № 431-П «О Правилах обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 «Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

- Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N 20-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

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

2.6.1. Для проведения технического осмотра машины заявитель, представляет:

1) заявление, при личном обращении за предоставлением государственной услуги, в соответствии с (Приложением №3) к настоящему административному регламенту,

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт). При отсутствии в паспорте записей о регистрации по месту жительства, граждане также представляют документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания.

Если собственником самоходной машины является гражданин Российской Федерации, не достигший 14-летнего возраста, представляется свидетельство о его рождении.

Иностранцы граждане и лица без гражданства временно или постоянно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания, представляют паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

Документом, удостоверяющим личность заявителя также являются удостоверение личности военнослужащего и удостоверение беженца.

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Доверенность, выданная иностранным юридическим лицом, принимается с отметкой о легализации консульским учреждением Российской Федерации либо проставленным апостилем, если освобождение от этих процедур не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документ, подтверждающий право управление машиной, лица непосредственно предоставляющего машину на проведении процедуры технического осмотра;

5) свидетельство о регистрации машины;

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

7) информацию подтверждающую оплату государственной пошлины и (или) сборов;

8) акт технического осмотра (предоставляется в случае предоставлении машины для прохождения повторного технического осмотра).

2.6.2. Для получения дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия (дубликат выдается органом Гостехнадзора, оформившим указанное свидетельство), заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с (Приложением № 3) к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) информацию подтверждающую оплату государственной пошлины и (или) сборов;

5) свидетельство о регистрации машины.

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:

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

Сведения об уплате государственной пошлины и (или) сборов предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

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.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1) непредставление заявителем следующих документов или не в полном объеме:

- документа, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенности или иной документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- документа, подтверждающий право заявителя на управление самоходной машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
- свидетельства о регистрации самоходной машины;
- страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца самоходной машины установлена федеральным законом).

2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины и (или) сборов за выдачу документа о прохождении технического осмотра самоходной машины;

3) представление машины, конструкция которой или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям действующих в Российской Федерации правил, нормативов и стандартов в области обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды или сведениям, указанным в представленных документах;

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

5) обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машине организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия самоходных машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, а также при наличии сведений о нахождении машин, в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

6) наличие запретов и ограничений на проведение технического осмотра, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии вышеперечисленных оснований проверка технического состояния машины не проводится, а составляется акт технического осмотра в соответствии с (Приложением № 2) к настоящему административному регламенту.

2.11. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении 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 свидетельства о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 400 рублей.

2.11.2. За предоставление государственной услуги взимается сбор в размерах, установленных приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 12.02.2013 N20-п «Об установлении размеров сборов, взимаемых Управлением Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»:

п/п	Вид взимаемых сборов			Размер сбора, руб.
1	Сбор за проведение государственного технического осмотра:			
1.1	Осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины по категориям:			
1.1.1	Категория "А"	Автомото-транспортные средства, не предназначенные 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 "АIV")	620
1.1.4			"АIV" - внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие, помимо сиденья водителя, более 8 сидячих мест	620

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. Оплата государственной пошлины и установленного сбора производится в установленном порядке через кредитные учреждения. Реквизиты оплаты размещаются на информационных стендах структурных подразделений Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в МФЦ, а так же на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в структурных подразделениях Управления:

при личном обращении - не более 10 мин;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в структурные подразделения Управления - в день передачи документов из МФЦ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО 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 структурных подразделений Управления.

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.

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 и его структурного подразделения, 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 структурного подразделения, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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 заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги через 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.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные (сканированные) документы.

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

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:

1) прием заявления и документов;

2) согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра;

3) проведение технического осмотра;

Самоходные машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

а) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сидения водителя более 8 сидячих мест,- каждые 6 месяцев;

б) остальные машины - ежегодно.

Первый технический осмотр машин проводится непосредственно после их регистрации органами Гостехнадзора.

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

- в месте, в день и во время, которые определены органом Гостехнадзора субъекта Российской Федерации в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте этого органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- по месту нахождения органа Гостехнадзора независимо от места регистрации машин в согласованные с указанным органом день и время;

4) оформление документов, подлежащих выдаче заявителю;

5) подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин для хранения.

6) выдача документов о прохождении технического осмотра заявителю;

7) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с государственными органами (в рамках межведомственного информационного взаимодействия) путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

3.1.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется при обращении заявителей в Управление, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, при использовании информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), а также размещается на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

Сведения о государственной услуге размещаются на ПГУ ЛО и ЕПГУ в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (кроме подачи заявления) не предусмотрено.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в (Приложении № 7) к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ и их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление (приложение № 3) подается непосредственно в структурные подразделения Управления, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ, либо в устной форме посредством средств связи. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ и подписывается заявителем.

При приеме заявления при личном обращении, государственный инженер-инспектор Управления (далее - инспектор) устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия заявителя на представление интересов владельца машины, проверяет правильность заполнения заявления, оплату государственной пошлины и сборов. В случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления.

При приеме заявления в устной форме, посредством средств связи, инспектор разъясняет заявителю порядок предоставления услуги по проведению технического осмотра и уточняет перечень необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента. Заявитель предоставляет инспектору на проверку необходимые документы, непосредственно, при проведении процедуры технического осмотра.

Срок выполнения процедуры, при личном обращении или посредством средств связи, составляет не более 10 минут.

Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением. Инспектор рассматривает представленные заявителем и переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов

указываются инспектором в описи документов, представленном представителем МФЦ.

Для подачи заявления 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 в АИС «Межвед ЛО».

Срок выполнения процедуры, при подаче заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ или ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день передачи документов из МФЦ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

При проверке оплаты пошлин и сборов, посредством направления межведомственного запроса, максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

3.1.4. Согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

Инспектор согласовывает с заявителем место, дату и время проведения технического осмотра: - лично, - посредством электронных средств связи (включая размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://www.gtnlo@lenreg.ru>), - через МФЦ, ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Срок выполнения процедуры при личном обращении или посредством средств связи не более 10 минут.

Срок выполнения процедуры при согласовании с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра через МФЦ, ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день поступления документов в управление.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о месте, дате и времени проведения технического осмотра: - в заявление (при личном обращении), - в журнал заявок (Приложение №5) (при дистанционном обращении), - размещение сведений на информационном ресурсе в системе АИС «Межвед ЛО» (при подаче заявления через МФЦ, ПГУ ЛО или ЕПГУ).

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

3.1.5. Проведение технического осмотра.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем машины на технический осмотр в согласованное время и место и документов указанных в п. 2.6.

Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, идентификацию машины, производит фотофиксацию машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком, идентификационные, заводские номера агрегатов машины, с указанием на фотоматериалах даты и времени проведения фотофиксации), а так же осуществляет контроль за соблюдением собственником (владельцем) самоходной машины действующего законодательства.

В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор проверяет ее техническое состояние на соответствие требованиям (Приложение №8) включая параметры, предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов (за исключением машин, в отношении которых, в соответствии с пунктом 6 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 года № 1013, первый технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

Осмотр производится методом визуального, органолептического контроля, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 15 минут, а с использованием имеющихся средств технического диагностирования, максимальный срок исполнения процедуры одной единицы техники - не более 25 минут.

Результатом административной процедуры по техническому осмотру машины является оформленное заключение по результатам технического осмотра (Приложение № 4) заверенное подписью инспектора с указанием его фамилии и даты проведения ТО и фото материалы.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор Управления.

3.1.6. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое инспектором решение о техническом состоянии машины, указанное в заключении по результатам ТО.

Инспектор либо работник управления производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета, проверяет машину и документы по имеющимся информационным массивам на соответствие учету, на отсутствие нахождения машины и документов в розыске, на отсутствие запретов и ограничений, при необходимости направляет межведомственные запросы и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

- а) свидетельство о прохождении технического осмотра
- в случае соответствия машины требованиям безопасности;
- б) акт технического осмотра
- в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности (Приложения №8);

- в случае непредставления или предоставления не в полном объеме документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

При предоставлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, органом Гостехнадзора оформившим такой акт, процедура указанная в п. 3.1.5. настоящего регламента проводятся только в отношении указанных в этом акте параметров не соответствия машины.

При прохождении повторного технического осмотра по истечении 20 дней со дня оформления акта технического осмотра процедура указанная в п. 3.1.5. настоящего регламента проводится в полном объеме, сбор за предоставление государственной услуги взимается повторно.

Результатом административной процедуры являются оформленное свидетельство о прохождении технического осмотра либо акт технического осмотра, учетная запись в электронной автоматизированной системе учета и в реестре учета выданных свидетельств о прохождении технического осмотра.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней, в случае направления межведомственного запроса - не более 5 рабочих дней.

3.1.7. Подготовка документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги по техническому осмотру машин для хранения.

Основанием для начала административной процедуры являются оформленные документы, подлежащих выдаче заявителю.

Материалы, послужившие основанием к выдаче документа о прохождении технического осмотра:

- заявление (кроме случая устного обращения за предоставлением госуслуги по ТО);

- заключение по результатам технического осмотра;

- фотографии машин(ы) и номеров агрегатов (далее- фото) прошедшей технической осмотр. При наличии технической возможности, фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения техосмотра и по имени (наименованию) собственника самоходной машины. Отметка о наличии файла с фото проставляется на оборотной стороне заключения по результатам технического осмотра;

- платежные документы (при их наличии);

- доверенность либо заверенная копия доверенности,

формируются в дела и хранятся в структурном подразделении Управления в установленном делопроизводством порядке. Срок хранения документов послуживших основанием к выдачи свидетельства о прохождении ТО или акта ТО и электронных фото составляет 5 лет.

Время выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.1.8. Выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю.

По завершении оформления документа о прохождении технического осмотра машины, производится его выдача заявителю. При личном обращении выдача

документа удостоверяется подписью заявителя в заключении по результатам ТО. При выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, сведения о выдаче результата государственной услуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» (Приложение № 6).

Результатом административной процедуры является, выдача заявителю документа о прохождении технического осмотра.

Время выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник Управления.

3.1.9. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является результаты рассмотрения представленных документов и осмотра самоходных техники.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Инспектор вносит соответствующую запись в заявление либо журнал заявок. Максимальный срок выполнения действия - не более 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении либо журнале заявок, с указанием причины отказа.

Копия заявления с отказом подшивается в начало тома с делами о ТО.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инспектор.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ (только в части подачи заявления) следующими способами:

с обязательным личным обращением 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 электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы (сканированные копии) указанные п. 2.6 настоящего регламента;

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО. 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 или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае направления заявителем электронного заявления и электронных документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Управление выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес подразделения Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев сотрудник Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, сотрудник Управления заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Сотрудник Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью средств связи, указанных в заявлении, затем, направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в структурное подразделение управления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (только в части подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги).

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в структурное подразделение управления:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи 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.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- 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 с составлением описи документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» (Приложение № 6).

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

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 отдела) 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 не реже одного 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 со ссылкой на нормативные акты, 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 действия (бездействие), за принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники структурных подразделений 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, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами. 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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в управление, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

посредством официального сайта управления, ГБУ ЛО «МФЦ»;

по электронной почте в управление, в ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. 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 № 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, филиал, отдел, удаленное рабочее место ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 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.

Управление Ленинградской области по государственному техническому
надзору и контролю

Акт технического осмотра самоходной машины

Ленинградская область _____ " ____ " _____ 20__ г.
населенный пункт

Сведения о самоходной машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Тип самоходной машины _____

Марка, модель самоходной машины _____

Год выпуска _____

Заводской номер самоходной машины (рамы), VIN _____

Номер, модель двигателя (двигателей) _____

Иные номера _____

Сведения о собственнике машины:

_____ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН

_____ адрес регистрации

Сведения о представителе собственника:

_____ Ф.И.О.

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя наименование, серия, номер, когда и кем выдан

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование, когда и кем выдан

Причина составления акта:

_____ отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины,

_____ непредставление документов,

_____ несоответствие машины данным, указанным в представленных документах,

_____ несоответствие машины требованиям безопасности.

Государственный инженер-инспектор
Гостехнадзора _____ района
Ленинградской области

_____ подпись

М.П.

_____ Ф.И.О.

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ прошу:
Ф.И.О. заявителя

излагается суть заявления проведение технического осмотра с указанием количества единиц техники, выдача
дубликата свидетельства о ТО

Сведения о собственнике самоходных(ой) машин(ы):

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН

адрес регистрации, контактный телефон

Сведения о представителе собственника самоходных(ой) машин(ы):

Ф.И.О., документ удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, когда и кем выдан

адрес регистрации, контактный телефон

документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование, когда и кем выдан

Предпочтительные дата, время и место проведения технического осмотра: _____

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы заявителя

Отметка о принятии заявления

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы инженер-инспектора

Согласованные с заявителем дата, время и место проведения технического осмотра: _____

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы инженер-инспектора

Заключение по результатам технического осмотра

№ п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Гос. №	Заводской № (шасси)	Номер двигателя	Номер КПП	Номер вед. моста	Техническое состояние (исправен/неисправен) № свидетельства о ТО	Удостоверения		Примечание
									ФИО механизатора	соответствует категории	
1											
2											
3											
4											
5											
6											

"__" "__" 20__ г.
дата проведения ТО

подпись

фамилия, инициалы инженер-инспектора

Указанные в заключении свидетельства о прохождении технического осмотра в количестве _____ шт. получил(а) " __ " _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы заявителя

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК
на проведении технического осмотра

№ п/ п	Дата поступ ления заявки	ФИО заявителя, наименование юр. лица	Контактная информация(телефон, адрес и т.п.)	Марка, модель, ГРЗ самоходной машины	Назначенные дата, время и место проведения ТО	О ре пр ТО

Опись документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» филиал

« _____ »
наименование филиала

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: Межрайонная инспекция ГОСТЕХНАДЗОРА _____ р-на
Ленинградской области

Получатель: ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» 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: Гос. инженер-инспектор _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Принял: представитель ГБУ ЛО МФЦ _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

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

БЛОК-СХЕМА



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

I. Тормозные системы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

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

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

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

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

II. Рулевое управление

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

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

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

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

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

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

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

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

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

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

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

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

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

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

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

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

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

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

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

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

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

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

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

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

VI. Колеса, шины и гусеницы

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

а) ведущих колес:

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

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

б) управляемых колес:

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

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

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Двигатель и его системы

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

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

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

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

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

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

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

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) надрыв на 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 5727.

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".