



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

ПРИКАЗ

«30» ноября 2020 года

№26/20

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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 управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 04.03.2020 № 10/20 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) на территории Ленинградской области»;

- пункт 6 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 22.06.2020 № 17/20 «О внесении изменений в отдельные приказы управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 2 приказа управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 26.08.2020 № 22/20 «О внесении изменений в отдельные приказы управления Ленинградской области по государственному

техническому надзору и контролю, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует до 1 января 2027 г.

4. 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.

Начальник управления



В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от «30» ноября 2020 №26/20
(Приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

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 (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), и других видов техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - самоходные машины).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются собственники самоходных машин и других видов техники подлежащих государственной регистрации в органах гостехнадзора, из числа:

- юридических лиц Российской Федерации и иностранных государств

независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

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 индивидуальных предпринимателей:

- представители в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. 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 / www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.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: государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является межрайонная инспекция управления (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

При наличии технической возможности, запись на регистрацию, подача заявления через ПГУ ЛО осуществляется через синхронизированный календарь-график.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России. При наличии технической возможности Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее - МВД России, ФССП России).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

в структурное подразделение;

при обращении по телефону;

2) в электронном виде:

на портале ПГУ ЛО либо ЕПГУ

Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) государственная регистрация самоходной машины;

2) снятие самоходной машины с государственного регистрационного учета;

3) внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины;

4) выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака, дубликата паспорта самоходной машины (далее - ПСМ) взамен ПСМ на бумажном носителе или выписки из электронного ПСМ, дубликата свидетельства о регистрации на бумажном носителе;

5) выдача регистрационного знака "Транзит" торговым организациям, организациям изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для переезда к месту регистрации;

6) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личном обращении:

- в структурном подразделении;

2) без личной явки результат предоставления государственной услуги предоставляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ

ЛО/ЕПГУ в случаях:

- снятия самоходной машины с государственного регистрационного учета для отчуждения без выдачи государственного регистрационного знака транзит при наличии электронного ПСМ и электронного свидетельства о регистрации;

- снятия самоходной машины с государственного регистрационного учета для утилизации;

- внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины при наличии электронного ПСМ, если не требуется выдача свидетельства о регистрации на бумажном носителе;

- направления отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления: <http://gtn.lenobl.ru/>.

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при регистрации самоходной машины:

1) Заявление о предоставлении услуги по форме, предусмотренной приложениями № 1 или 2 к настоящему регламенту.

Заявление подается при личном обращении в структурное подразделение либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ путем внесения данных в интерактивную форму заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ и подписывается заявителем.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами).

Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления на бумажном носителе заявитель может получить у должностного лица Управления либо распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя с указанием места жительства:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, 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) ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий выпуск в обращение машины, выданный до введения ПСМ (технический паспорт, технический талон, формуляр).

В случае если на самоходную машину оформлен электронный ПСМ, предоставление ПСМ не требуется;

5) государственный регистрационный знак "Транзит" на бумажном носителе, при наличии;

6) документ, подтверждающий право собственности на самоходную машину или иное законное основание владения и пользования самоходной машиной.

При регистрации самоходной машины, переданной в лизинг дополнительно предоставляется договор лизинга на самоходную машину;

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом (может быть представлен по инициативе заявителя);

8) свидетельство о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии самоходной машины с регистрационного учета ранее состоявшей на регистрационном учете, при наличии;

9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях когда собственником самоходной машины является лицо в возрасте от 16 до 18 лет);

10) копия сертификата соответствия или декларация соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

11) документ, идентифицирующий самоходную машину как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12) выписка из реестра ЕГРЮЛ или ЕГРИП (может быть представлены по личной инициативе заявителя).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при снятии самоходной машины с регистрационного учета.

При снятии машины с регистрационного учета предоставляются документы перечисленные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также:

- 1) свидетельство о регистрации самоходной машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины при наличии;
- 2) государственный регистрационный знак при наличии;
- 3) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие самоходной машины с учета в случаях, если машина зарегистрирована за лизингополучателем.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины.

При внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины предоставляются документы перечисленные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также:

- 1) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию самоходной машины при наличии;
- 2) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и использования на двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач (далее - основные компоненты) самоходной машины;
- 3) в случае если замена основных компонентов самоходной машины связана с внесением изменений в конструкцию самоходной машины, представляется свидетельство о соответствии самоходной машины с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности;
- 4) в случае изменения ФИО дополнительно представляется документ, подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение через ПГУ ЛО/ЕПГУ при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) ПСМ на бумажном носителе, свидетельства о регистрации на бумажном носителе, регистрационных знаков.

При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) ПСМ на бумажном носителе, свидетельства о регистрации на бумажном носителе, регистрационных знаков, предоставляются документы перечисленные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также:

- 1) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины, при наличии.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение через ПГУ ЛО/ЕПГУ при выдаче регистрационного знака "Транзит" торговым организациям, организациям

изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для перегона к месту регистрации.

При выдаче регистрационного знака "Транзит" торгующим организациям, организациям изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для перегона к месту регистрации, предоставляются документы перечисленные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также документ, подтверждающий право собственности на самоходную машину или иное законное основание владения и пользования самоходной машиной.

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:

- 1) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины;
- 2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП);
- 3) наличие в системе учета сведений о регистрационных действиях в отношении самоходных машин;
- 4) При реализации межведомственного взаимодействия с ФССП России сведения о наличии запретов и ограничений на производство регистрационных действий;
- 5) При реализации межведомственного взаимодействия с МВД России получение сведений о розыске самоходных машин, основных компонентов самоходных машин, документов.

Сведения об уплате госпошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1,2 пункта 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 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.

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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является пункт 19, пункт 64 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020г. №1507 "Об утверждении правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники" (далее -- Правила).

Государственная услуга может быть приостановлена на срок не более 30 календарных дней.

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

1) представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

- представление документов, срок действия которых истек;

2) предоставление неполного пакета документа, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

3) 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);

5) заявление оформлено не в соответствии с настоящим регламентом;

6) не действительность ЭЦП.

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

1) отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги;

2) представл(ен) недействительный(ые) документ(ы) и(или) неполные, недостоверные сведения:

- несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям) в том числе непредставление

государственному инспектору структурного подразделения самоходной машины для осмотра в случаях, когда осмотр обязателен;

- отсутствие в ПСМ (электронном ПСМ) отметки об уплате утилизационного сбора или основаниях неуплаты утилизационного сбора в случаях, когда проставление такой отметки установлено законодательством;

- наличие запретов и ограничений на проведение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при обращении с заявлением о государственной регистрации наличие в системе учета сведений о государственной регистрации самоходной машины, которая не снята с государственного учета;

- обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на самоходную машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия 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).

В случаях обнаружения признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на самоходную машину организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов инспектор направляет информацию по данному факту начальнику структурного подразделения для принятия решения в соответствии с действующим законодательством;

2.11. 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:

1) за государственную регистрацию самоходной машины и совершение иных регистрационных действий, связанных:

- с выдачей государственных регистрационных знаков на внедорожные авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

- с выдачей паспорта самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

- с выдачей свидетельства о регистрации самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированной самоходной машины по месту ее пребывания - 350 рублей;

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины - 350 рублей;

4) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

- изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе на авто(мото)транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

- изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей;

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей;

2.11.1. Оплата государственной пошлины 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" по адресу <http://gtn.lenobl.ru/>, а также на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившей в структурное подразделение заявки заявителя составляет:

1) при личном обращении - в день поступления заявки;

2) при направлении заявки в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления заявки на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочие 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 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, канцелярских принадлежностей, 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, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта.

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 при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата.

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. 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 (на региональном уровне) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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:

1) прием и рассмотрение заявления и необходимых документов - до 5 рабочих дней;

2) осмотр самоходной машины - до 10 рабочих дней.

Осмотр проводится:

- при государственной регистрации техники;
- при изменении регистрационных данных;
- при выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования (на бумажном носителе);
- при выдаче дубликатов ПСМ (на бумажном носителе).

Осмотр самоходной машины осуществляется по месту подачи заявления о производстве регистрационных действий или месту нахождения самоходной машины, а случае осмотра группы самоходных машин по месту их нахождения;

3) оформление и выдача документов - до 2 рабочих дней;

4) сохранение документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги - до 15 мин.;

5) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги - до 20 мин.

3.1.2 Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги.

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

Заявление, приложения N 1, 2 к настоящему регламенту и документы, подаются непосредственно в структурное подразделение, либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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.

(При реализации технической возможности образец заявления размещенный на ПГУ ЛО или ЕПГУ должен соответствовать требованию Постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020г. №1507 «Об утверждении правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»).

3.1.2.2. В рамках административной процедуры проводится:

1) при личном обращении устанавливается личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия на представление интересов, проверяется правильность заполнения заявления. В случае обнаружения неточностей предлагается внести соответствующие изменения, предоставляется консультация по заполнению заявления;

2) проводится проверка документов на комплектность, достоверность и подлинность (подлинность документов имеющих степени защиты проводится с применением технических средств - приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете), проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям на получение государственной услуги;

3) формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

4) формирование и направление запросов с использованием электронной базы "Гостехнадзор эксперт" (сведения об электронном ПСМ, постановка на регистрационный учет, снятие с регистрационного учета, наличие запретов ограничений, нахождение самоходной машины и документов в розыске) и получение ответов. Исполнение данного вида запросов не должно превышать более 3 рабочих дней.

5) формирование запросов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" о наличии деклараций или сертификатов

соответствия, подтверждение снятия наложенных ограничений и запретом ФССП России и получение ответов.

При подтверждении указанных в запросах сведений специалист структурного подразделения государственный инженер-инспектор (далее - инспектор) согласовывает с заявителем по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ дату и время осмотра самоходной машины если осмотр обязателен.

При неподтверждении указанных в запросах сведений (обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных) орган гостехнадзора осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а предоставление государственной услуги приостанавливается, сроком не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги.

Сведения о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации самоходной машины, заявителю направляются по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации самоходной машины возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

При неполучении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, производится отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и представленных документов, согласование с заявителем даты, времени и места осмотра самоходной машины, если осмотр обязателен.

При личной явке результат процедуры фиксируется в соответствующих графах заявления на бумажном носителе проставлением даты приема заявления и документов и указанием даты, времени и места осмотра самоходной машины если осмотр обязателен.

В заявлении поступившем через ПГУ ЛО или ЕПГУ в электронном виде указывается дата приема заявления и документов, дата, время и место осмотра самоходной машины если осмотр обязателен и направляется заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ. Заявление с проставленными датами приема и осмотра переносится на бумажный носитель.

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента

Результат процедуры о приеме заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.

настоящего Регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.10. фиксируется в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении поступившем через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

При реализации технической возможности формирования электронных заявлений, переносить их на бумажный носитель не обязательно.

3.1.2.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.3. Осмотр самоходной машины.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра самоходной машины.

3.1.3.2. В рамках административной процедуры проводится:

1) проверка соответствия основных компонентов самоходной машины учетным данным, проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

2) при осмотре самоходной машины осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

3) производится фотофиксация самоходной машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком (в случае если самоходная машина зарегистрирована) и идентификационных, заводских номеров агрегатов машины). На фотоматериалах указываются дата и время проведения фотофиксации.

При возникновении сомнений в несоответствии номеров основных компонентов представленным документам, несоответствии основных компонентов самоходной машины учетным данным, несоответствии ее конструкции представленным документам, направляются запросы по месту прежней государственной регистрации самоходной машины, а предоставление государственной услуги приостанавливается, сроком не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации самоходной машины путем проставления отметки о приостановлении государственной услуги в графе заявления «Результат осмотра техники» на бумажном носителе, а при реализации технической возможности в электронном заявлении.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации самоходной машины возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходной машины.

При не получении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным

пунктом 2.10. настоящего Регламента.

При обнаружении признаков изменения или уничтожения маркировки основных компонентов самоходной машины, нанесенной на самоходную машину организациями-изготовителями, оформляется отказ в государственной регистрации самоходной машины по основаниям предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента и осуществляется их проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В этих случаях государственная регистрация самоходной машины (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета) производится по результатам проведенной проверки.

3.1.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по результатам осмотра «агрегаты соответствуют предъявленным документам» или «агрегаты не соответствуют предъявленным документам».

Способ фиксации административной процедуры является внесение записи в заявление на бумажном носителе в графу «Результат осмотра техники» - «агрегаты соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра или «агрегаты не соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра с указанием оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

При реализации технической возможности результат административной процедуры и результат фотофиксации вносится в электронную карточку учета самоходной машины.

Срок действия результатов осмотра самоходной машины составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

3.1.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры оформления документов является заявление с отметкой об осмотре в случаях, когда осмотр обязателен. При реализации технической возможности электронная карточка учета самоходной машины.

3.1.4.2. При выполнении процедуры производится внесение записей в соответствующие разделы карточек электронного учета с заявления получателя государственной услуги о результатах сверки и предъявленных документов. В зависимости от сути заявления, оформляются ПСМ на бумажном носителе или электронный ПСМ, электронное свидетельство о регистрации самоходной машины (по требованию заявителя свидетельство о регистрации самоходной машины на бумажном носителе приложение №3 к настоящему регламенту), присваивается государственный регистрационный знак или регистрационный знак транзит.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы на бумажном носителе или электронные документы о совершении регистрационных действий. Учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении. При

личном обращении способом фиксации получения результата предоставления государственной услуги является отметка заявителя (дата, подпись) в заявлении.

В случаях указанных в пп.2, п.2.3.1 настоящего регламента направление результата предоставления государственной услуги по заявлению поступившему через ПГУ ЛО или ЕПГУ направляется заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.4.4. Предприятиям изготовителям самоходных машин или организациям торгующим самоходными машинами регистрационные знаки "Транзит" на бумажном носителе выдаются незаполненными бланками. Сведения о выданных бланках "Транзит" вносятся в реестр выданной специальной продукции.

3.1.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.5. Сохранение документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Документы поступившие на бумажном носителе формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

С документов указанных в пункте 2.6. административного регламента снимаются копии кроме:

- документа удостоверяющего личность;
- свидетельства о регистрации.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копии документов изготавливаются в структурном подразделении на безвозмездной основе либо представляются заявителем по собственной инициативе.

Фотографии машин(ы) и номеров агрегатов сохраняются на электронных накопителях, (файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения осмотра и по имени (наименованию) собственника машины).

При реализации технической возможности фотоматериалы сохраняются в электронной карточке учета самоходной машины.

При реализации технической возможности формируется электронные дела.

Срок хранения фото и документов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета машин, выдачи регистрационного знака «Транзит» хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет, а книга регистрации с момента окончания - в течение 75 лет. При реализации технической возможности хранятся в электронном виде. Сроки хранения те же.

3.1.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор, работник структурного подразделения.

3.1.6. Мотивированный отказ.

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных документов и(или) проведение осмотра машины.

3.1.6.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и вносится соответствующую запись в заявление.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инспектор.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 20 минут.

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

1) при личной явке:

- в структурное подразделение;

2) без личной явки:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении на бумажном носителе либо в электронном.

Копия заявления с отказом на бумажном носителе подшивается в начало тома с делами о проведении регистрационных действий.

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 может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в структурное подразделение либо без личной явки в случаях перечисленных в подпункте 2. пункта 2.3.1. настоящего регламента.

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;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в структурное управление - приложить к заявлению электронные документы.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо структурного подразделения выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес структурного подразделения Управления, куда 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". Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы структурного подразделения.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо структурного подразделения, наделенное 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 должностное лицо структурного подразделения, ведущее 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 заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо структурного подразделения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО 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 с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие 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 ЛО либо на ЕПГУ.

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 непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством 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) структурное подразделение 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 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

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, 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;

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;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Управления.

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, ЕИГУ 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, 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;

- 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. 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему вице-губернатору, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

**В Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору
и контролю**

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния
и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места
нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного
подразделения _____

Тел. _____	ОГРН _____	ИНН _____
------------	------------	-----------

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и
других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника):
серия _____ номер _____;
полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ № _____ ; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____ ; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____ ; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____
Заводской номер, идентификационный номер
(VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра « ____ » _____ 20 ____ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ. ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

В Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору
и контролю

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния
и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте самоходной
машины и других видов техники)

Тел. _____	ОГРИП _____	ИНН _____
------------	-------------	-----------

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и
других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника)
серия _____ номер _____;
полис ОСАГО серия _____ номер _____.

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____
Заводской номер, идентификационный номер
(VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

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 _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа Ростехнадзора 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, _____

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра « ____ » _____ 20 ____ г.

Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « » 20 г. Подпись _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники

Серия _____ N _____
На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее - техника))
Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, N _____
Марка _____ Год выпуска _____
Заводской (идентификационный) N техники (рамы) _____
Двигатель N _____
Коробка передач N _____ Основной ведущий мост (мосты) N _____
Цвет _____
Владелец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или
наименование организации - собственника техники)
(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____
(главный государственный инженер-инспектор органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора))

« » _____ 20 ____ г.

(страница 2)

СВЕДЕНИЯ
о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора

Примечание _____