



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

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2019 года

№ _____

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением
Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю
государственной услуги по выдаче организациям-изготовителям самоходных машин
и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах гостехнадзора, бланков
паспортов самоходных машин и других видов техники.**

В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» и 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 выдаче организациям-изготовителям самоходных машин и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах гостехнадзора, бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (Приложение 1).

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.

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на официальном интернет-сайте Управления: www.gtn.lenobl.ru/;
- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – 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 выдаче организациям-изготовителям самоходных машин и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах гостехнадзора, бланков паспортов самоходных машин (далее - ПСМ) и других видов техники.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче организациям-изготовителям ПСМ.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- Управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личном обращении:

- в Управление;

- 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.

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ - в Управление, в МФЦ;

2) по телефону - в Управление, в МФЦ;

3) посредством сайта Управления - в Управление.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю бланка ПСМ.

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

1) при личном обращении:

- в Управлении;

- 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 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги находится на официальном интернет сайте Управления: <http://gtl.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. Для предоставления государственной услуги заявитель, представляет:

1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: 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 индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) Сертификат соответствия (декларация соответствия) продукции требованиям технических регламентов (далее – сертификат (декларация)).

5) В случаях получения ПСМ предоставляется отчет по использованию ранее выданных бланков, испорченных либо утраченных ПСМ с приложением их копий (за исключением первичного обращения). Отчет представляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, установленной приложением N3 к настоящему регламенту.

6) Испорченные бланки ПСМ (при наличии).

7) Информацию подтверждающую оплату государственной пошлины и (или) сборов.

8) Сведения о местах расположения маркировочных табличек, идентификационных и дублирующих номеров, наносимых на производимые 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:

1) перечень уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей, включаемых в национальную часть единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организаций – изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов (далее - перечень организаций - изготовителей).

2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

3) 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.

2.7.1. Должностные лица Управления не вправе требовать:

1) 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;

2) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ;

4) 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 № 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. 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 предоставляемых 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 указанных в пункте 2.6.

2) отсутствие информации об уплате государственной пошлины выдачу ПСМ;

3) отсутствий сведений в перечне организаций - изготовителей;

4) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП о кодах (ОКВЭД КДЕС) видов экономической деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, как организации - изготовителе самоходных машин;

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, пункт 36 части 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

-за совершение иных юридически значимых действий, связанных с выдачей паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса с учетом представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - в день передачи документов из МФЦ в Управление.

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 Управления или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления 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, 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 Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управлении или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц 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 по экстерриториальному принципу (на региональном уровне) 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 выполнить следующие действия:

пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы (сканированные).

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.

Срок выполнения административной процедуры составляет при личном обращении не более 10мин, при получении заявления и документов из МФЦ или через портал ПГУ ЛО и ЕПГУ в день поступления.

2) Рассмотрение представленных документов и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет: не более 3 рабочих дней, в случае направления межведомственного запроса - не более 5 рабочих дней.

3) Выдача бланков ПСМ заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не более 20мин.

4) Сохранение документов послуживших основанием к выдачи бланков ПСМ.

Срок выполнения административной процедуры не более 20 мин.

5) Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 20 мин.

3.1.2. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ.

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

Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) подается непосредственно в Управление, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ. 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 устанавливается личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия на представление интересов, проверяется правильность заполнения заявления, сведения об оплате госпошлины. В случае обнаружения неточностей предлагается внести соответствующие изменения, предоставляется консультация по заполнению заявления.

Срок выполнения процедуры при личном обращении не более 10 мин.

Передача заявления и пакета документов в Управление через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

При передаче документов из МФЦ в Управление проверяется их комплектность и правильность заполнения. Проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов указываются в описи документов представленном представителем МФЦ.

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 поступления документов.

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

3.1.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является, проставление на заявлении отметки о дате приема.

3.1.2.4. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: заместитель начальника Управления.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и направление межведомственных запросов.

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

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях их оценки соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течении 3 дней;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течении 5 дней.

При получении ответов на межведомственные запросы формируется пакет из документов указанных в п. 2.6 и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче бланков ПСМ и передача заявления и пакета документов в отдел бухгалтерского учета и материально - технического обеспечения Управления, либо принятие решения об отказе в выдаче бланков ПСМ.

3.1.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является, резолюция в заявление о выдаче или отказе в выдаче бланков ПСМ.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры не более 5 дней.

3.1.3.6. Лицом ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления.

3.1.4. Выдача бланков ПСМ заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и пакета документов в отдел бухгалтерского учета и материально - технического обеспечения Управления.

3.1.4.2. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры вносит данные о сериях и номерах выдаваемых ПСМ в книгу учета бланков строгой отчетности (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и производит выдачу бланков ПСМ заявителю при личном обращении, либо выдачу через МФЦ.

3.1.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры является, подпись заявителя в заявление о получении бланков ПСМ при личном обращении либо, сведения о выдаче результата госуслуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в МФЦ (приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ПСМ способом, указанным в заявлении либо выдача результата при личном обращении.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры не более 20мин.

3.1.4.6. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела бухгалтерского учета и материально - технического обеспечения Управления.

3.1.5. Сохранение документов послуживших основанием к выдачи бланков ПСМ.

3.1.5.1. Документы перечисленные в п. 3.1.3. послужившие основанием к выдаче бланков ПСМ формируются в дела которые подшиваются в отдельные тома и хранятся в Управления в установленном делопроизводством порядке. Срок хранения документов послуживших основанием к выдачи бланков ПСМ составляет 5 лет, книга учета бланков строгой отчетности -75 лет.

3.1.5.2. Время выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела бухгалтерского учета и материально - технического обеспечения Управления.

3.1.6. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результаты рассмотрения представленных документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры вносит соответствующую запись в заявление.

3.1.6.2. Максимальный срок выполнения действия - не более 20 минут.

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

3.1.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении с указанием причины отказа.

Копия заявления с отказом подшивается в начало тома с делами по выдачи бланков ПСМ.

3.1.6.5. Лицом ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления.

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 Управление;

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 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 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 указанных в заявлении средств связи, 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 Управление 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 ЛО, 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 Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления госуслуги в МФЦ, прием документов, представленных для получения государственной услуги и 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 Управление:
 - 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 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 № 4 к настоящему регламенту).

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) 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 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 Управления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 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, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, должен включать: информацию для заявителя о его праве подать жалобу, предмет жалобы, информацию об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба, порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы, результат рассмотрения жалобы, порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, порядок обжалования решения по жалобе, право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Ф.И.О представителя организации- изготовителя самоходных машин,

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

_____ адрес регистрации, контактный телефон

действующий на основании _____

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование

от _____

_____ наименование организации- изготовителя

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Адрес регистрации и места нахождения _____

Прошу выдать бланки Паспортов Самоходных Машин в количестве _____ (штук) для

оформления на следующую продукцию:

| № п/п | Наименование машины | Марка машины, модель | Сертификат соответствия (декларация о соответствии) | Срок действия сертификата соответствия (декларации о соответствии) |
|-------|---------------------|----------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Прилагаемые документы:

- отчет о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (в случае их получения ранее);
- испорченные бланки паспортов самоходных машин и других видов техники в количестве шт. (при наличии, в случае их получения ранее);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц индивидуальных предпринимателей (представляется по личной инициативе заявителя);
- выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (представляется по личной инициативе заявителя);
- сертификат соответствия или декларации о соответствии самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;
- документ о подтверждении оплаты госпошлины (представляется по личной инициативе заявителя).

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

" ____ " _____ г.
дата

подпись

Бланки ПСМ в количестве _____ шт. с серия _____ № _____ по
серия _____ № _____, получил.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

фамилия, инициалы

Отчет
об использовании (порче, утрате) паспортов самоходных машин

(наименование предприятия- изготовителя, ФИО индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации, адрес места нахождения)

| N п.п | Серия и номер ПСМ | Марка, модель, коммерческое наименование машины на которую выдан ПСМ | Сертификат соответствия (декларация о соответствии) | Заводской № машины (VIN или PIN) | № двигателя | Дата выдачи ПСМ | Особые отметки |
|-------|-------------------|--|---|----------------------------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |

Руководитель предприятия _____
подпись

Фамилия инициалы

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

« _____ »
наименование филиала

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: **Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю**

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: Сотрудник управления _____ (подпись)
(Фамилия, инициалы)

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

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